



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

TEMA

**“MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y
CONTABLES PARA LA MICROEMPRESA DE TRUCHAS LA
VALENTINA UBICADO EN EL BARRIO SAN EDUARDO DE LA
PARROQUIA EL SAGRARIO DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE
IMBABURA”**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA - CPA

AUTOR (ES):

JINGO GUATEMAL EVELYN ELIZABETH
MOYANO ROSALES ALEJANDRA PATRICIA

DIRECTORA:

MSC. ROCÍO GUADALUPE LEÓN CARLOSAMA

Ibarra, agosto 2020

RESUMEN EJECUTIVO

Este proyecto se desarrolló con el propósito de diseñar un manual de funciones administrativas, financieras y contables para lograr la eficiencia en la gestión de la microempresa La Valentina. Tiene un enfoque cualitativo y cuantitativo, en donde se utilizó métodos de carácter deductivo, inductivo, sintético y descriptivo basados en Bernal (2016), para la recolección de datos se utilizó fuentes primarias y secundarias tomando como referente a Zapata (2017). Se logró identificar un desconocimiento administrativo financiero que obstaculiza el correcto desarrollo empresarial, afectando la eficiencia de los procesos, el control de los recursos, la rentabilidad y sostenibilidad de la microempresa y esto se debe a que no se encuentra debidamente organizada y la toma de decisiones es realizada en forma empírica. Ante lo cual se propone una propuesta direccionada al diseño e implementación de un manual de funciones administrativas, financieras y contables como herramienta para la operatividad de los procesos, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del ente, reforzar la cultura organizacional, optimizar los recursos y mejorar el desempeño colectivo.

ABSTRACT

This project was designed with the purpose of designing a manual of administrative, financial and accounting functions to achieve efficiency in the management of the La Valentina microenterprise. It has a qualitative and quantitative approach, where specific deductive, inductive, synthetic and descriptive methods are used in Bernal (2016), for the collection of data, primary and secondary sources are needed taking Zapata (2017) as a reference. A financial administrative ignorance was identified that hinders the correct business development, affecting the efficiency of the processes, the control of the resources, the profitability and sustainability of the microenterprise and this is because it is not specifically organized and the decision making process is performed empirically. Therefore, a proposal aimed at the design and implementation of a manual of administrative, financial and accounting functions as a tool for the operation of the processes is proposed, with the purpose of contributing to the strengthening of the entity, the organizational culture, the optimization of resources and improvement of the collective performance.



AUTORÍA

Nosotras: JINGO GUATEMAL EVELYN ELIZABETH portadora de la cédula de identidad 100398501-5 y MOYANO ROSALES ALEJANDRA PATRICIA portadora de la cédula de identidad 235019462-3, declaramos bajo juramento que el trabajo de grado titulado **“MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES PARA LA MICROEMPRESA DE TRUCHAS LA VALENTINA UBICADO EN EL BARRIO SAN EDUARDO DE LA PARROQUIA EL SAGRARIO DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”** ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de nuestra autoría. En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico de la tesis de grado en mención.

Ibarra, a los 14 días del mes de septiembre de 2020.

Jingo Guatemala Evelyn Elizabeth

C.I. 100398501-5

Moyano Rosales Alejandra Patricia

C.I. 235019462-3

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En calidad de Directora de Trabajo de Grado presentado por las Señoritas **JINGO GUATEMAL EVELYN ELIZABETH** y **MOYANO ROSALES ALEJANDRA PATRICIA**, para optar por el título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es: **“MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES PARA LA MICROEMPRESA DE TRUCHAS LA VALENTINA UBICADO EN EL BARRIO SAN EDUARDO DE LA PARROQUIA EL SAGRARIO DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”** doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe .

Ibarra, a los 14 días del mes septiembre de 2020.



MSC. León Carlosama Rocío Guadalupe
DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100398501-5 235019462-3		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Jingo Guatemal Evelyn Elizabeth Moyano Rosales Alejandra Patricia		
DIRECCIÓN:	Ibarra, Juan José Flores y Abelardo Moncayo Quito, Barrio Eloy Alfaro calle S4 y Z		
EMAIL:	elizabethjingo@gmail.com ale.74b@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062-625-199	TELÉFONO MÓVIL:	0959712580 0993102626

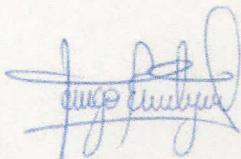
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES PARA LA MICROEMPRESA DE TRUCHAS LA VALENTINA UBICADO EN EL BARRIO SAN EDUARDO DE LA PARROQUIA EL SAGRARIO DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTOR (ES):	Jingo Guatemal Evelyn Elizabeth Moyano Rosales Alejandra Patricia
FECHA: DD/MM/AAAA	14/09/2020
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C. P. A
ASESOR /DIRECTOR:	MGS. León Carlosama Rocío Guadalupe

2. CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 14 días del mes de septiembre de 2020.

LAS AUTORAS:



Jingo Guatemal Evelyn Elizabeth
C.I. 100398501-5



Moyano Rosales Alejandra Patricia
C.I. 235019462-3

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a Dios por ser el inspirador de cada uno de mis pasos, por brindarme sabiduría y fortaleza, con eterna gratitud este trabajo es para mis padres Nelson y Germania puesto que sin ellos no estaría donde estoy, por su sacrificio, entrega, apoyo, por ser mi guía y la fuente de mi motivación. Para mis hermanos Silvia, Mayra, Andrés y Amanda, aunque la mayoría de las veces parece que estuviéramos en una batalla, hay momentos en los que el combate finaliza y nos unimos para lograr nuestros sueños y metas, a mis sobrinos Nayeli y Sebastián mis amores chiquitos, por esos mensajes de llenos de alegría, a mi compañera de tesis Evelyn a quien puedo llamar mejor amiga, por su confianza, valentía, apoyo y dedicación para cumplir esta meta de ser ingenieras.

Alejandra

Un objetivo trazado hace unos cuantos años atrás, ahora se hace una meta cumplida, misma que es dedicada a todos ustedes familia; padres, Luis Jingo, Luz María Guatemal y hermanas, debido a que son el pilar fundamental y quienes cimentaron el esfuerzo y la lucha continua para poder alcanzar esta meta. Gracias por dar lo mejor de ustedes, gracias por formarme, educarme, por impulsarme a seguir buscando y consiguiendo cada uno de mis sueños. Dedico con mucho amor a las pequeñas vidas de la familia (sobrino/as), porque ustedes fueron la fuerza para continuar y no desistir. A la vez dedico a una gran amiga Alejandra, hacer las cosas con decisión, entrega y sacrificio hace que esto sea posible. Finalmente, a ti, por ser incondicional, tus palabras de aliento fueron indispensables en este caminar.

Evelyn

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica del Norte, quien abrió sus puertas: aulas donde llevamos las más bellas e inolvidables experiencias, recuerdos que siempre estarán presentes en nuestras memorias.

A nuestros docentes formadores, catedráticos de gran sabiduría quienes nos forman a diario para ser profesionales de excelencia con compromiso y ética.

El más profundo agradecimiento a la Sra. María Teresa Guatemal gerente propietaria de la microempresa de truchas La Valentina, por brindarnos la confianza para realizar la presente investigación en las instalaciones, ya que gracias a la buena predisposición de sus colaboradores fue posible la ejecución del proyecto.

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	II
ABSTRACT	III
AUTORÍA	IV
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	V
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	VI
DEDICATORIA	VIII
AGRADECIMIENTO.....	IX
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	X
ÍNDICE DE TABLAS	XIV
ÍNDICE DE FIGURAS	XVII
PRESENTACIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	3
1.1. Introducción	3
1.2. Objetivo.....	3
1.3. Empresa.....	3
1.4. Conceptualización de términos administrativos.....	5
1.4.1. Aspectos administrativos.....	5
1.4.1.1. Planeación.	6
1.4.1.2. Organización.....	6
1.4.1.3. Dirección.....	7
1.4.1.4. Control.....	7
1.4.2. Manual administrativo.	7
1.4.2.1. Estructura orgánica.	8
1.4.2.1.1. Organigrama.	8
1.4.2.1.2. Tipos de organigramas.	9
1.4.3. Cultura organizacional.	10
1.4.4. Flujograma.....	11
1.5. Conceptualización de términos contables.....	12
1.5.1. Aspectos contables.....	12
1.5.2. Plan de cuentas.	13
1.5.2.1. Cuentas contables.	13
1.5.2.1.1. Estructura de plan de cuentas.	14
1.5.3. Estados Financieros.	14
1.6. Conceptualización de términos financieros	15
1.6.1. Aspectos financieros.	15
1.6.2. Manual financiero.....	16
1.6.2.1. Indicadores financieros.	16
1.6.2.1.1. Indicadores de liquidez.	17
1.6.2.1.2. Indicadores de solvencia.	18
1.6.2.1.3. Indicadores de gestión.....	18
1.6.2.1.4. Indicadores de rentabilidad.	19
1.7. Control Interno	20
1.7.1. Leyes, normas y reglamentos.	20
1.7.1.1. Leyes.....	20
1.7.1.1.1. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.	21

1.7.1.1.2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.....	22
1.7.1.2. Normas.....	22
1.7.1.2.1. Ordenanza que Reglamenta el Uso y Ocupación de Suelo en el Cantón Ibarra. 23	
CAPÍTULO II.....	24
PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS.....	24
2.1. Introducción.....	24
2.2. Tipos de investigación.....	24
2.2.1. Cuantitativa.....	24
2.2.2. Cualitativa.....	24
2.3. Métodos.....	25
2.3.1. Deductivo.....	25
2.3.2. Inductivo.....	25
2.3.3. Sintético.....	26
2.3.4. Descriptivo.....	26
2.4. Técnicas.....	26
2.4.1. Observación.....	26
2.4.2. Entrevista.....	27
2.4.3. Encuesta.....	27
2.5. Variables diagnósticas.....	28
CAPÍTULO III.....	30
DIAGNÓSTICO.....	30
3.1. Introducción.....	30
3.2. Objetivos.....	31
3.3. Desarrollo de variables.....	31
3.3.1. Diagnóstico.....	31
3.3.2. Resultado entrevista.....	32
3.3.3. Resultado encuesta colaboradores.....	37
3.3.4. Resultados encuesta clientes.....	45
3.3.5. Información secundaria.....	51
3.3.6. FODA.....	52
3.3.7. Cruces estratégicos.....	53
3.4. Análisis de variables.....	54
3.4.1. Normativa.....	54
3.4.2. Contabilidad.....	54
3.4.3. Estructura organizacional.....	54
3.4.4. Funciones administrativas.....	54
3.4.5. Macroeconómicos.....	55
3.4.6. Atención al cliente.....	55
3.5. Conclusión diagnóstica.....	55
CAPÍTULO IV.....	57
PROPUESTA.....	57
4.1. Introducción.....	57
4.2. Objetivo.....	57
4.3. Propuesta administrativa.....	58
4.3.1. Filosofía organizacional.....	59
4.3.1.1. Misión propuesta.....	59
4.3.1.2. Visión propuesta.....	59
4.3.1.3. Valores corporativos.....	60

4.3.1.4.	Objetivos estratégicos.....	60
4.3.2.	Políticas.....	61
4.3.2.1.	Administrativas.....	61
4.3.2.2.	Financieras.....	62
4.3.3.	Gestión de procesos.....	63
4.3.3.1.	Mapa de procesos.....	63
4.3.3.2.	Mapa de subprocesos.....	64
4.3.4.	Estructura organizacional.....	79
4.3.4.1.	Organigrama estructural.....	79
4.3.4.2.	Organigrama funcional.....	79
4.3.5.	Manuales de funciones.....	79
4.3.5.1.	Manuales por cargo.....	80
4.3.6.	Reglamento interno.....	88
4.3.7.	Código de ética.....	112
4.3.8.	Gestión de riesgos operativos.....	114
4.3.8.1.	Identificación de riesgos operativos.....	114
4.3.8.2.	Valoración y evaluación.....	121
4.3.8.3.	Matriz de Riesgo.....	122
4.4.	Propuesta financiera.....	126
4.4.1.	Manual contable y financiero.....	127
4.4.1.1.	Catálogo de cuentas.....	127
4.4.1.2.	Dinámica de cuentas.....	130
4.4.1.3.	Gestión contable.....	149
4.4.1.3.1.	Políticas para la presentación de las partidas contables en general....	149
4.4.1.3.2.	Política contable para la presentación de los estados financieros.....	149
4.4.1.3.3.	Política contable de las cuentas por cobrar.....	149
4.4.1.3.4.	Política contable de las cuentas por pagar.....	150
4.4.1.3.5.	Política contable de los inventarios.....	150
4.4.1.3.6.	Política contable de propiedad planta y equipo.....	151
4.4.1.3.7.	Política contable de las notas a los estados financieros.....	152
4.4.1.4.	Estructura los estados financieros.....	152
4.4.1.4.1.	Estado de situación financiera.....	152
4.4.1.4.2.	Estado de resultados.....	154
4.4.1.4.3.	Estructura del estado de cambios en el patrimonio neto.....	155
4.4.1.4.4.	Estructura del Estado de flujos de efectivo.....	156
4.4.1.4.5.	Estructura de las notas a los estados financieros.....	157
4.4.1.5.	Razones financieras.....	158
4.4.1.5.1.	Índices financieros.....	158
4.4.1.6.	Ejercicio contable.....	159
4.4.1.7.	Indicadores financieros.....	188
4.4.1.8.	Análisis vertical.....	198
4.4.1.9.	Análisis horizontal.....	201
CAPÍTULO V.....		202
VALIDACIÓN.....		202
5.1.	Introducción.....	202
5.2.	Descripción del estudio.....	202
5.2.1.	Objetivo.....	202
5.2.2.	Equipo de trabajo.....	202
5.3.	Método de verificación.....	203
5.4.	Método de calificación.....	203

5.5. Rango de interpretación.....	204
5.6. Resultados de validación.....	205
CONCLUSIONES	206
RECOMENDACIONES	207
BIBLIOGRAFÍA	208
ANEXOS.....	211

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Clasificación de los organigramas.....	9
Tabla 2. Niveles de organización.....	9
Tabla 3. Cultura organizacional.....	10
Tabla 4. Simbología del flujograma.....	11
Tabla 5. Indicadores financieros de liquidez.....	17
Tabla 6. Indicadores financieros de solvencia.....	18
Tabla 7. Indicadores financieros de gestión.....	19
Tabla 8. Indicadores de rentabilidad.....	20
Tabla 9. Matriz de relación diagnóstica.....	29
Tabla 10. Número de colaboradores.....	31
Tabla 11. Número de clientes.....	31
Tabla 12. Descripción de los componentes de la muestra.....	32
Tabla 13. Empresas comercializadoras y productoras de trucha.....	51
Tabla 14. Matriz FODA.....	52
Tabla 15. Cruces estratégicos.....	53
Tabla 16. Valores corporativos.....	60
Tabla 17. Objetivos estratégicos.....	60
Tabla 18. Proceso de producción, compra de alevines.....	65
Tabla 19. Proceso de producción, crianza.....	67
Tabla 20. Proceso de producción, cosecha e inventario de truchas.....	69
Tabla 21. Proceso de comercialización, atención al cliente.....	71
Tabla 22. Proceso de comercialización, pesca deportiva.....	73
Tabla 23. Proceso de comercialización, servicio de restaurante.....	75
Tabla 24. Proceso de comercialización, recaudación.....	77
Tabla 25. Denominación del cargo de gerente.....	80
Tabla 26. Denominación del cargo de cajero/a.....	81
Tabla 27. Denominación del cargo de chef.....	82
Tabla 28. Denominación del cargo de auxiliar de cocina.....	83
Tabla 29. Denominación del cargo de mesero/a.....	84
Tabla 30. Denominación del cargo de auxiliar de servicio general.....	85
Tabla 31. Denominación del cargo de contador/a.....	86
Tabla 32. Denominación del cargo de mercadólogo/a.....	87
Tabla 33. Esquema de riesgo en el proceso de compra de alevines.....	115
Tabla 34. Esquema de riesgo en el proceso de crianza.....	116
Tabla 35. Esquema de riesgo en el proceso de cosecha e inventario.....	117
Tabla 37. Esquema de riesgo en el proceso de pesca deportiva.....	118
Tabla 38. Esquema de riesgo en el proceso de servicio de restaurante.....	119
Tabla 39. Esquema de riesgo en el proceso de recaudación.....	120
Tabla 40. Escala para medir la frecuencia de los eventos.....	121
Tabla 41. Escala para medir el impacto por la materialización de los eventos.....	121
Tabla 42. Valoración de riesgo.....	121
Tabla 43. Matriz detallada de riesgos N°1.....	122
Tabla 44. Matriz detallada de riesgos N°2.....	123
Tabla 45. Código de las cuentas.....	127
Tabla 46. Catálogo de cuentas.....	128
Tabla 47. Dinámica de la efectivo y equivalentes.....	131
Tabla 48. Dinámica de cuentas documentos y cuentas por cobrar clientes.....	132
Tabla 49. Dinámica de la cuenta activos realizables.....	133

Tabla 50. Dinámica de la cuenta de activos por impuestos corrientes.....	134
Tabla 51. Dinámica de la cuenta propiedad, planta y equipo.....	135
Tabla 52. Dinámica de la cuenta depreciación acumulada propiedad, planta y equipo.....	136
Tabla 53. Dinámica de la cuenta activo biológico.....	137
Tabla 54. Dinámica de la cuenta de acreedores comerciales.....	138
Tabla 55. Dinámica de la cuenta de pasivos por impuestos corrientes.....	139
Tabla 56. Dinámica de las cuentas con el IESS y obligaciones laborales.....	140
Tabla 57. Dinámica de la cuenta obligaciones financieras a largo plazo.....	141
Tabla 58. Dinámica de la cuenta capital de personas naturales.....	142
Tabla 59. Dinámica de la cuenta ganancias o pérdidas acumuladas.....	143
Tabla 60. Dinámica de la cuenta venta, descuentos y prestación de servicios.....	144
Tabla 61. Dinámica de la cuenta gastos de venta.....	145
Tabla 62. Dinámica de la cuenta gastos de administración.....	146
Tabla 63. Dinámica de la cuenta gastos generales.....	147
Tabla 64. Dinámica de la cuenta gastos financieros.....	148
Tabla 65. Estructura del estado de situación financiera.....	152
Tabla 66. Estructura del estado de resultados.....	155
Tabla 67. Estructura del estado de cambios en el patrimonio neto.....	156
Tabla 68. Estructura del estado de flujo de efectivo.....	157
Tabla 69. Estructura de las notas a los estados financieros.....	158
Tabla 70. Estado de situación financiera.....	159
Tabla 71. Estado de resultados.....	160
Tabla 72. Tarjeta kardex de truchas del mes de noviembre.....	161
Tabla 73. Libro diario.....	163
Tabla 74. Libro mayor caja.....	170
Tabla 75. Libro mayor caja chica.....	170
Tabla 76. Libro mayor banco pichincha.....	170
Tabla 77. Libro mayor truchas.....	171
Tabla 78. Libro mayor balanceado de crecimiento.....	171
Tabla 79. Libro mayor balanceado de engorde.....	171
Tabla 80. Libro mayor sal en grano.....	172
Tabla 81. Libro mayor cal.....	172
Tabla 82. Libro mayor materia prima comestible.....	172
Tabla 83. Libro mayor materia prima bebidas.....	173
Tabla 84. Libro mayor edificio.....	173
Tabla 85. Libro mayor vehículo.....	173
Tabla 86. Libro mayor muebles y enseres.....	173
Tabla 87. Libro mayor depreciación acumulada edificio.....	174
Tabla 88. Libro mayor depreciación acumulada vehículo.....	174
Tabla 89. Libro mayor depreciación acumulada muebles y enseres.....	174
Tabla 90. Libro mayor alevines.....	174
Tabla 91. Libro mayor juveniles.....	175
Tabla 92. Libro mayor engorde.....	175
Tabla 93. Libro mayor BanEcuador.....	175
Tabla 94. Libro mayor aporte patronal por pagar 11.45%.....	175
Tabla 95. Libro mayor décimo tercer sueldo por pagar.....	176
Tabla 96. Libro mayor décimo cuarto sueldo por pagar.....	176
Tabla 97. Libro mayor fondos de reserva por pagar.....	176
Tabla 98. Libro mayor capital personas naturales.....	176
Tabla 99. Libro mayor pérdida del ejercicio.....	177

Tabla 100. Libro mayor platos de trucha.....	177
Tabla 101. Libro mayor platos de temporada.	177
Tabla 102. Libro mayor truchas por kilo.....	178
Tabla 103. Libro mayor costo de venta.	178
Tabla 104. Libro mayor sueldos y salarios.....	179
Tabla 105. Libro mayor décimo tercer sueldo.	179
Tabla 106. Libro mayor décimo cuarto sueldo.	179
Tabla 107. Libro mayor aporte personal.	179
Tabla 108. Libro mayor aporte patronal.....	180
Tabla 109. Libro mayor fondos de reserva.....	180
Tabla 110. Libro mayor gasto depreciación edificio.....	180
Tabla 111. Libro mayor gasto depreciación vehículo.	180
Tabla 112. Libro mayor gasto depreciación muebles y enseres.	181
Tabla 113. Libro mayor luz.	181
Tabla 114. Libro mayor intereses bancarios.....	181
Tabla 115. Balance de sumas y saldos.	182
Tabla 116. Balance de comprobación.	183
Tabla 117. Hoja de trabajo.....	184
Tabla 118. Estado de situación financiera final.	185
Tabla 119. Estado de resultados.....	186
Tabla 120. Tarjeta kardex de truchas mes de diciembre.	187
Tabla 121. Indicador financiero de endeudamiento del activo.....	188
Tabla 122. Indicador financiero de endeudamiento del patrimonio.	189
Tabla 123. Indicador financiero de apalancamiento.	190
Tabla 124. Indicador financiero, rotación de ventas.	191
Tabla 125. Indicador financiero del impacto de carga financiera.....	192
Tabla 126. Indicador financiero de rentabilidad neta del activo.....	193
Tabla 127. Indicador financiero, margen bruto.	194
Tabla 128. Indicador financiero, margen operacional.....	195
Tabla 129. Indicador financiero, rentabilidad operacional del patrimonio.	196
Tabla 130. Indicador financiero, punto de equilibrio.....	197
Tabla 131. Análisis vertical del estado de situación financiera.....	198
Tabla 132. Análisis vertical del estado de resultados.....	200
Tabla 133. Análisis horizontal.	201
Tabla 134. Check List de verificación.....	203
Tabla 135. Método de calificación.....	203
Tabla 136. Rango de interpretación.	204
Tabla 137. Resultados de matriz de validación.	205

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Clasificación de las empresas.	4
Figura 2. Clasificación de las empresas de acuerdo con el tamaño.	5
Figura 3. Proceso contable.	12
Figura 4. Estructura del plan de cuentas y registros contable.	14
Figura 5. Clasificación de los estados financieros.	15
Figura 6. Nivel de estudios.	37
Figura 7. Conocimiento de misión y visión.	38
Figura 8. Identificación de políticas, código de ética y reglamentos.	39
Figura 9. Conocimiento de las funciones de los trabajadores.	40
Figura 10. Nivel de autoridad.	41
Figura 11. Forma en la que se establecen las funciones.	42
Figura 12. Instrucción a los colaboradores.	43
Figura 13. Recepción de sugerencias del trabajador.	44
Figura 14. Producto o servicio de preferencia.	45
Figura 15. Experiencia al visitar o adquirir productos o servicios.	46
Figura 16. Calificación de las instalaciones.	47
Figura 17. Calificación de las competencias, habilidades y cortesía de los colaboradores. ..	48
Figura 18. Tiempo de espera.	49
Figura 19. Recomendación del producto o servicio.	50
Figura 20. Logotipo de Truchas La Valentina.	57
Figura 21. Misión propuesta.	59
Figura 22. Visión propuesta.	59
Figura 23. Mapa de procesos.	63
Figura 24. Mapa de subprocesos.	64
Figura 25. Flujograma del proceso de compra de alevines.	66
Figura 26. Flujograma del proceso de crianza.	68
Figura 27. Flujograma del proceso de cosecha e inventario del producto terminado.	70
Figura 28. Flujograma del proceso de atención al cliente.	72
Figura 29. Flujograma del proceso de pesca deportiva.	74
Figura 30. Flujograma del proceso de servicio de restaurante.	76
Figura 31. Flujograma del proceso de recaudación.	78
Figura 32. Organigrama estructura.	79
Figura 33. Organigrama funcional.	79
Figura 34. Régimen Impositivo Simplificado.	211
Figura 35. Certificado de salud.	212
Figura 36. Permiso del cuerpo de bomberos.	212
Figura 37. Permiso de uso de suelo.	213

PRESENTACIÓN

El presente proyecto conlleva la elaboración de un manual de funciones administrativas, financieras y contables para la microempresa, Truchas La Valentina, el cual sirve como documento técnico e instrumento guía para la correcta gestión institucional, en el que se describe las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, los cargos o puestos de personal, detalla de manera ordenada, sistemática las operaciones y decisiones económicas con el objetivo mejorar el desarrollo de las actividades diarias y el cumplimiento de las metas planteados.

Capítulo I: Se inicia con la fundamentación teórica del manual, donde se enfatiza la revisión de la información bibliográfica en libros, páginas web, tesis, entre otros de diferentes autores que den un aporte significativo a conceptos en la parte administrativa, financiera y contable, lo cual sirva de sustento al planteamiento del problema.

Capítulo II: En la presente investigación, la metodología aplicada fue elegida de acuerdo con la necesidad de la propuesta la cual, busca recoger información suficiente para comprender la realidad de la microempresa, mediante diferentes técnicas e instrumentos, entre ellos el deductivo, inductivo, sintético y descriptivo con enfoque cualitativo y cuantitativo donde se obtenga datos primarios y secundarios, que permita definir las variables diagnósticas.

Capítulo III: El objetivo es efectuar el diagnóstico de la microempresa, mediante el análisis y tabulación de datos recolectados, con el fin de lograr la verificación y el desarrollo de las variables establecidas, adicionalmente la información recolectada sirve para identificar y elaborar la matriz FODA, la cual permite determinar los cruces estratégicos que son los puntos más importantes para el desarrollo del manual.

Capítulo IV: Se diseña el manual administrativo, financiero y contable con el objetivo de proveer información detallada y ordenada, de manera sistemática e integral, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando a tiempo información útil

y necesaria, estableciendo medidas de seguridad y control con los siguientes contenidos, filosofía institucional, políticas, procedimientos y funciones, a la vez se elabora organigramas, reglamento interno, código de ética, plan de cuentas y dinámica de cuentas para las distintas operaciones o actividades que se realizan a favor de la microempresa.

Capítulo V: Docentes técnicos del tema y el equipo empresarial realizan la validación de la presente propuesta, a través de la matriz de evaluación, con la aplicación de métodos de verificación y calificación con la finalidad de que el manual administrativo, financiero y contable contribuya al crecimiento organizacional de la microempresa Truchas La Valentina.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. Introducción

Es el soporte y fundamento conceptual para la presente investigación, se caracteriza por tener un lenguaje teórico, el cual permite, apoyar, interpretar y sustentar la propuesta de un manual de funciones administrativas, financieras y contables.

1.2. Objetivo

Determinar los referentes teóricos y metodológicos del diseño del manual de funciones administrativas, financieras y contables.

1.3. Empresa

Es también llamada organización, la cual se dedica a realizar actividades con fines comerciales, con el objetivo de entregar bienes y/o servicios de acuerdo a la necesidad de la sociedad a cambio de obtener dinero o lucro, Zapata (2017) expresa que, es el ente económico independiente con responsabilidad social, creado por uno o varios propietarios para efectuar la comercialización de productos, además Nobles, Mattison, & Matsumura (2019) enfatizan que la empresa mediante el uso adecuado de los recursos humanos, financieros y tecnológicos obtienen beneficio económico y cubren los requerimientos del consumidor.

La importancia de la organización radica en que es el esqueleto del desarrollo económico de un país o nación, el cual oferta bienes o servicios, genera ingresos y crea plazas de trabajo en beneficio de la sociedad, por ello surge la necesidad de que directivos como colaboradores pongan como elemento central el crecimiento de esta, por ende, cada área debe tener claro el rol a desempeñar y las tareas a ejecutar. Pozos & Márquez (2016)

Los tipos de empresas se pueden catalogar y sub dividir de distintas maneras, por esta razón se define y clasifica con base a Bravo (2013), Lopez (2013) y Andrade & Guajardo (2014) de acuerdo a los siguientes criterios:

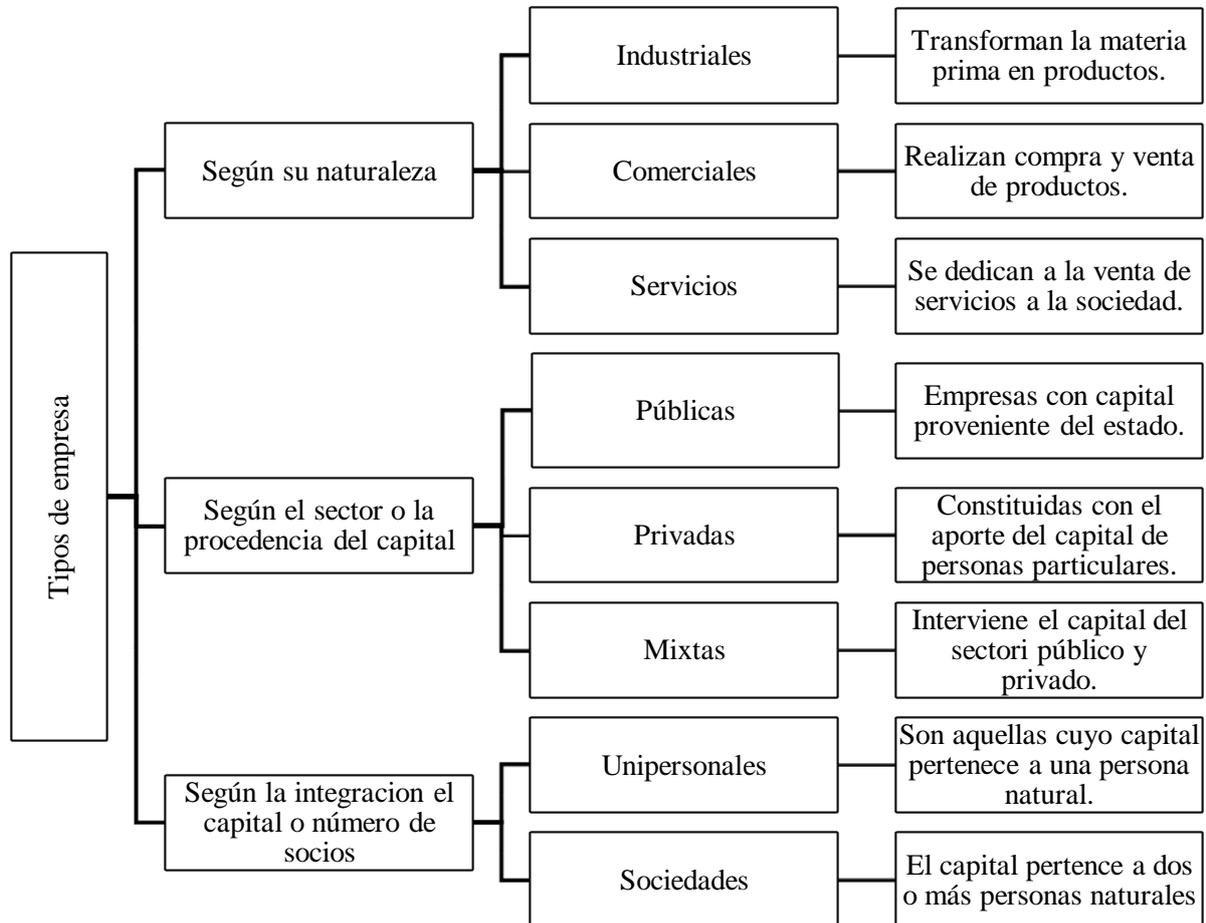


Figura 1. Clasificación de las empresas.
Fuente: Bravo (2013), López (2013) y Andrade & Guajardo (2014)

Además en concordancia con el Art. 53 del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones (2010) referenciado y publicado en la página de la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros (2018), clasifica a las empresas de acuerdo al tamaño, en esta división se toma como referencia los ingresos y/o utilidades que se percibe anualmente, el número de personas que colaboran en el ente y por último el monto total de los activos, es por ello que sub dividen en diferentes denominaciones como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:

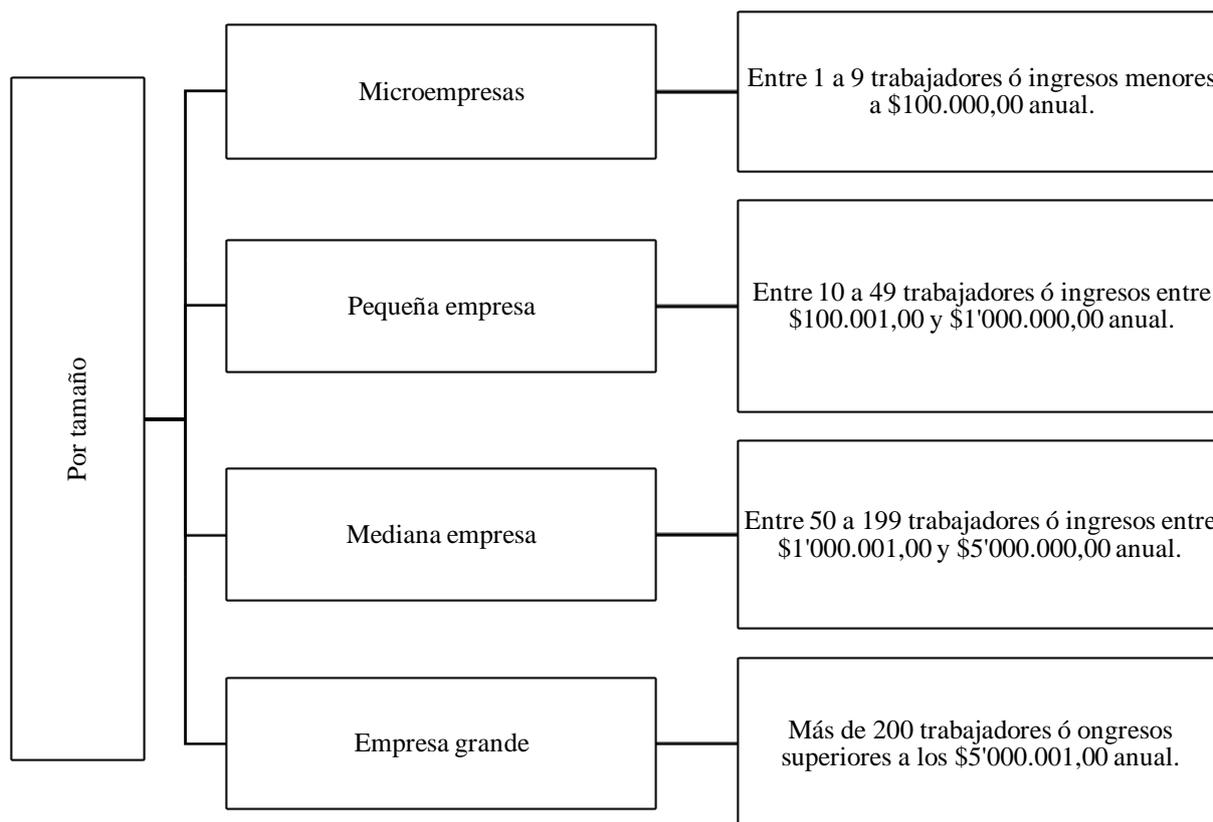


Figura 2. Clasificación de las empresas de acuerdo con el tamaño.

Fuente: Superintendencia de Compañías Valores y Seguros (2018)

Se conoce como Mipymes, a las micro, pequeñas y medianas empresas cuya naturaleza se determina por el orden jurídico (sociedades) o no jurídico (personas natural); volumen de ventas, capital social, número de trabajadores y el nivel de activos, dicho de esta manera Truchas La Valentina, forma parte de las microempresas, debido a que es una unidad productiva de servicios privados, conformada por la propietaria y tres colaboradores, con un valor de ventas o ingresos brutos menores de cien mil dólares americanos (USD \$100.000,00), cuyo objetivo es ofertar y comercializar platos y bandejas por kilos de trucha a la ciudadanía ibarreña.

1.4. Conceptualización de términos administrativos.

1.4.1. Aspectos administrativos.

Son técnicas que al ser ejecutada dentro de una empresa dan como resultado el máximo beneficio posible, es por ello que la administración se realiza mediante las etapas de planeación,

organización, dirección y control de acuerdo con Hellriegel, Jackson, & Slocum (2017), además Montoya (2016) declara que para cumplir metas es necesario combinar el recurso humano, financiero, tecnológico con el conocimiento, a fin de lograr el esfuerzo cooperativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Las etapas de la administración definidas por Hellriegel et al.(2017) son las siguientes:

1.4.1.1. Planeación.

Dentro de una organización, la planeación consiste en determinar objetivos y elegir cursos de acción convenientes para el beneficio de la misma, por consiguiente se toma en cuenta a Hellriegel et al.(2017) el cual destaca que es el proceso sistemático y estructurado para utilizar la inteligencia de la organización en la búsqueda de respuestas a preguntas vitales para el diseño.

A la vez Benjamín & Fincowsky (2014) agrega que es son metas tanto en el entorno actual como en un escenario futuro. Es decir, es una herramienta que permite establecer el quehacer y el camino que debe recorrer la microempresa para alcanzar las metas previstas, teniendo en cuenta los cambios y demandas que impone el entorno.

1.4.1.2. Organización.

Es la estructura sistemática del trabajo en el ámbito empresarial, esto permite que se realicen de forma coordinada las gestiones y a la vez hace que se optimicen los recursos. Con base en Montoya (2016) afirma que el proceso de organización, establece el uso ordenado de todos los recursos del sistema administrativo; determinar qué tareas deben llevarse a cabo y por quién, cómo se agruparán las tareas, quién estará subordinado a quién y quién tomará las decisiones. Además Robbins, Decenzo, & Coulter (2013) postula que es vital integrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de cumplir los objetivos con la máxima eficiencia.

1.4.1.3. Dirección.

Es un elemento que consigue la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ya sea que lo delegue o las ejerza directamente. Además Montoya (2016) plantea que, es influir sobre el pensamiento y las acciones de otros para la ejecución y el logro de todas las etapas del proceso administrativo mediante la conducción y orientación del factor humano, al mismo tiempo Münch Lourdes (2015) indica que es necesario el ejercicio del liderazgo orientado al logro de la misión y visión de la microempresa. En otras palabras, efectúa todo lo planeado, por medio de la gerencia efectiva, ejercida a base de decisiones y vigilando simultáneamente que se cumplan de forma adecuada todas las órdenes emitidas.

1.4.1.4. Control.

Es el proceso que se utiliza con la finalidad de asegurarse que las actividades realizadas concuerden con los planes, midiendo la eficacia administrativa, es decir, consiste en medir, valorar y evaluar la planeación, organización y dirección de la microempresa, según sostiene González (2015), mientras que Münch Lourdes (2015) expone que a través del control se establece medidas o acciones correctivas necesarias, de manera que los resultados se relacionen con el estándar diseñado.

Por lo que dentro de la microempresa se podrá analizar los posibles cambios para mejorar todos los procesos y alcanzar los objetivos trazados, el poder contar con un manual que detalle las actividades y cumpla con las etapas de la administración, las cuales se ejecutan en cada área, esto permite establecer una estructura idónea y clara para obtener un mayor rendimiento futuro.

1.4.2. Manual administrativo.

Es una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social esto es planteado por Gomez (2012), mientras que Benjamín & Fincowsky (2014) argumentan que desarrollan medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y

sistemática tanto la información de una organización (estructura, objetivos, políticas, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor la tarea. Con lo cual al ente le permite obtener la información organizada de todas las actividades de la microempresa y las funciones de cada uno de los colaboradores.

1.4.2.1. Estructura orgánica.

También llamado instrumento de gestión que tiene el objetivo de definir con claridad las funciones de las diferentes áreas que posee la microempresa. A la vez, ayuda al cumplimiento del plan estratégico y facilita la coordinación institucional. De modo que la estructura de una organización de acuerdo con María del Carmen Martínez Guillén (2012), consiste en una conformación e institucionalización de tareas.

Mientras que Serrano (2018) expone que es la representación gráfica de la estructura de la empresa en donde se registran los niveles jerárquicos y competenciales de los lineamientos de cada departamento. Esto permitirá a la microempresa elaborar una división ordenada y sistemática de las diferentes líneas de mando, delimitando responsabilidades para el cumplimiento de metas.

1.4.2.1.1. Organigrama.

Muestra el modelo de la microempresa en el cual incluye las líneas de mando de cada departamento y quienes la dirigen. De manera que Chicano, García, López, & González (2015) dicen que, es la representación gráfica de la estructura jerárquica de la empresa además Huerta & Rodríguez (2014) da a conocer que son las relaciones, niveles jerárquicos y las principales funciones que se desarrollan en cada área; por lo que para Truchas La Valentina es el eje de todas las actividades debido a que permite delimitar las líneas de autoridad y define con claridad las responsabilidades de cada colaborador.

1.4.2.1.2. Tipos de organigramas.

Son aquellos que ayudan a las empresas a dividir el trabajo, especializando cada tarea que se tiene que hacer, por consiguiente Serrano (2018) y Mochón, Mochón, & Sáez (2014) detallan la siguiente clasificación:

Tabla 1.
Clasificación de los organigramas.

Clasificación	Subclasificación	Descripción
Por el contenido	Funcionales	Representan los contenidos de las entidades representadas.
	Estructurales	Muestran las diversas unidades que contribuyen la organización y las relaciones entre ellas.
Por la presentación	Vertical	Es utilizado para empresas pequeñas y de servicios, debido a que tiene muchos niveles jerárquicos.
	Horizontal	Este compuesto por matrices donde se maneja todos los procesos prioritarios.
	Staff	Es utilizado por todo tipo de empresas, registra las áreas y/o procesos prioritarios dentro de matrices ejecutadas.

Fuente: Serrano (2018) y Mochón et al (2014)

Los niveles de la organización son creados para lograr metas y objetivos con el apoyo del talento humano por lo que Naumov (2011), Gullo & Nardulli (2015) y Fernandez (2010) enfatiza los siguientes:

Tabla 2.
Niveles de organización.

Nivel	Descripción
Nivel ejecutivo	Es el grado de jerarquía más alto de la administración de una empresa, representado por el gerente o administrador general.
Nivel directivo	El segundo al mando de la organización y es el órgano normativo deliberante y fiscalizador.
Nivel operativo	Es el pilar de la producción y comercialización y responsable directo de la ejecución de las actividades básicas.
Nivel de control	Permite la organización de todos los recursos de la empresa a través de mecanismos rígidos de control.
Nivel de apoyo	Apoya a los otros niveles administrativos en la prestación de servicios en forma oportuna y eficiente.

Fuente: Naumov (2011), Gullo & Nardulli (2015) y Fernandez (2010)

La microempresa de acuerdo con las clasificaciones descritas anteriormente se deduce que puede utilizar la representación gráfica por contenido enfocado al organigrama funcional el cual fija las funciones específicas de las áreas, mientras que por la clasificación por la presentación se define la estructura vertical debido a que es un ente que oferta y comercializa servicios, buscando así las relaciones jerárquicas y competencias de vigor.

1.4.3. Cultura organizacional.

Plantea el tipo de conducta y comportamiento que es apropiado en un ente frente a las relaciones de poder o de conflicto, así como también busca mejorar la comunicación del personal e intercambiar hechos e información, la función es servir de soporte para crear identidad propia, la cual forje valores y obligaciones al equipo humano de acuerdo con López Posada (2016) y Benjamín & Fincowsky (2014).

En referencia a lo anterior, es necesario crear y transmitir a los miembros de la microempresa la razón de ser de la misma, para mejorar el clima laboral, es por ello que es necesario definir los siguientes términos:

Tabla 3.
Cultura organizacional.

Nombre	Concepto
Misión	Según Herrera (2017) permite el logro de los objetivos a corto tiempo y para ello Thompson (2012), explica que es necesario identificar qué papel desempeña la empresa; para quién lo hace, por qué existe y cómo pretende cumplir en el entorno o sistema social en el que actúa.
Visión	Valencia Valencia (2015) expresa que es la imagen de un estado futuro ambicioso y deseable, que tiene que ser mejor al estado actual, a la vez Herrera (2018), rectifica que brinda orientación y sentido estratégico a las decisiones, planes, programas, proyectos y acciones.
Valores	Münch & García Münch & García (2017) resalta que son lineamientos que guían al talento humano a tomar acciones, y decisiones correctas en el cumplimiento de las funciones.
Políticas	Reyes Reyes (2012) menciona que son principios generales e ideas fundamentales de los dirigentes que guían el pensamiento y la acción en la toma de decisiones por lo que Palacio (2014) afirma que estas establecen las condiciones de contorno, para que se opere sin constante intervención.
Código de Ética	De acuerdo con Prieto (2012) es un texto elaborado en base a la filosofía de la organización mientras que para Montes, Montilla, & Mejía (2014) es donde se establece lineamientos que orientan la gestión y toma de decisiones logrando así un ambiente sano.

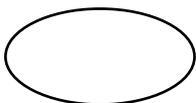
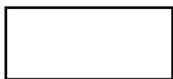
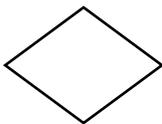
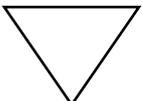
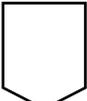
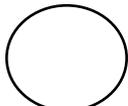
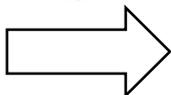
Fuente: Herrera (2017), Valencia (2015), Kirchner & Bárcena (2012), Reyes (2012), Palacio (2014), Prieto (2012) y Montes et al.(2014)

1.4.4. Flujograma.

Es una representación gráfica detallada, ordenada y concisa que incluye símbolos estandarizados, que simplifican la elaboración e interpretación de las etapas ordenados de un proceso lo que es propuesto por Quijano (2016), mientras que Prieto (2012) ratifica que es una descripción visual de los pasos que se realizan de forma secuencial, mismos que se representan de forma clara y con la simbología adecuada.

Con base en Benjamín & Fincowsky (2014) y Münch Lourdes (2015) ratifica los siguiente los siguientes aspectos y características que se deben tomar en cuenta para elaborar un flujograma:

Tabla 4.
Simbología del flujograma.

Símbolo	Nombre	Característica
	Inicio o termino	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entregue, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa.	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de este.
	Desplazamiento o transporte	Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.

Fuente: Benjamín & Fincowsky (2014) y Münch Lourdes (2015)

1.5. Conceptualización de términos contables

1.5.1. Aspectos contables.

Es un conjunto de técnicas, las cuales permiten visualizar los ingresos y salidas del efectivo, es decir, mide, estudia y analiza los movimientos económicos que realiza la microempresa. Asimismo, Zapata (2017) deduce que es un conjunto de pasos lógicos y ordenados que el contador debe seguir desde el momento en que se pone en marcha la empresa y durante toda la existencia, reflejando la imagen fiel de la actividad.

Algo semejante ocurre con Paredes, Flores, & Ortega (2011) el cual indica que normalmente la duración o período contable es de un año natural y para poder manejar la actividad económica de manera efectiva y veraz, es necesario seguir el siguiente proceso contable:

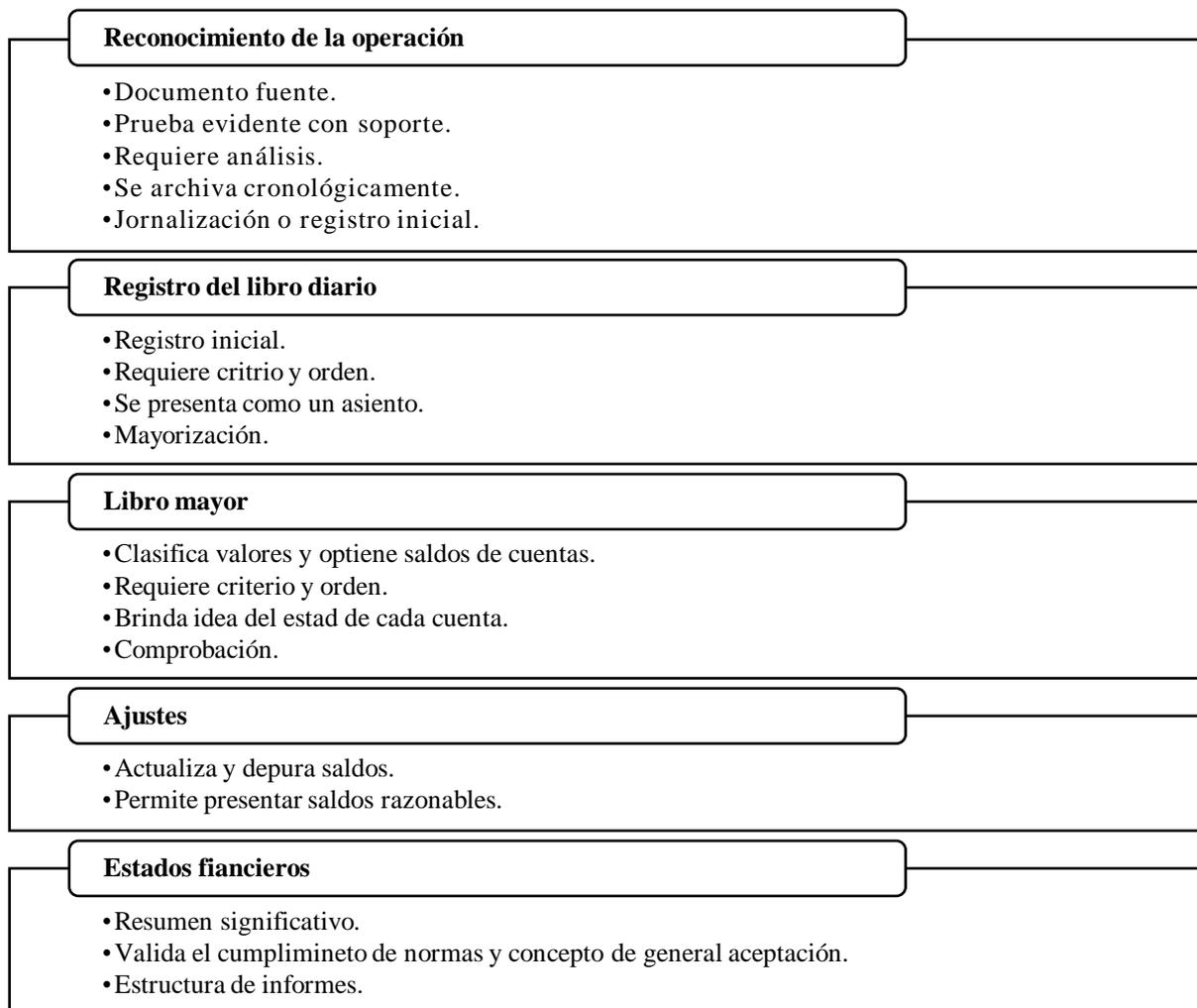


Figura 3. Proceso contable.

Fuente: Zapata (2017) y Paredes et al.(2011)

1.5.2. Plan de cuentas.

Es un conjunto de cuentas que busca la uniformidad en el registro de las operaciones de la microempresa, por lo que Bravo (2013) destaca que, el plan es un listado ordenado, clasificado, y codificado de las cuentas y subcuentas las cuales describen tanto el crédito como el débito, en cambio Zapata (2017) indica que debe estar acompañado de una descripción del uso y operación que utilizará la empresa para el registro de las operaciones.

El plan de cuentas brinda una estructura básica para que la microempresa pueda organizar el sistema contable y elaborar los estados financieros de manera sencilla, la codificación de este implica la asignación de un símbolo, el cual puede ser un número, una letra o una combinación de ambas, a cada cuenta haciendo énfasis en una terminología clara, basados en la homogeneidad, la integridad es decir las cuentas necesarias, la sistematicidad seguir un orden y la flexibilidad para poder agregar o crear más cuentas .

1.5.2.1. Cuentas contables.

Es el registro donde se identifican y anotan, de manera cronológica, todas las operaciones que transcurren en el día a día de la empresa. A juicio de Zapata (2017) expone que es un instrumento de representación y medida de un elemento patrimonial tanto la entrada y salida de valores captados de la situación y las variaciones que posteriormente se vayan produciendo en el mismo.

Por otra parte Pombo (2016) describe que los rubros los cuales forman parte del plan de cuentas de manera esquematizada, sirven para registrar diariamente los cambios y movimientos de los elementos patrimoniales de la microempresa sea el aumento o disminución del activo, pasivo o patrimonio y poder efectuar los estados financieros lo que permite una información clasificada y clara para la toma de decisiones.

1.5.2.1.1. Estructura de plan de cuentas.

Es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos o sucesos contables, es por esto que, Zeman, Lemos, & Orellano (n.d.), expresan que, la estructura del plan de cuentas es una fuente de información que cumplen con una función administrativa debido a que almacena los datos captados por el proceso contable y provee información clasificada para el control y proceso decisorio. A la vez Latorre (2000) y Zapata (2017) considera que, la estructura del plan de cuentas contiene:

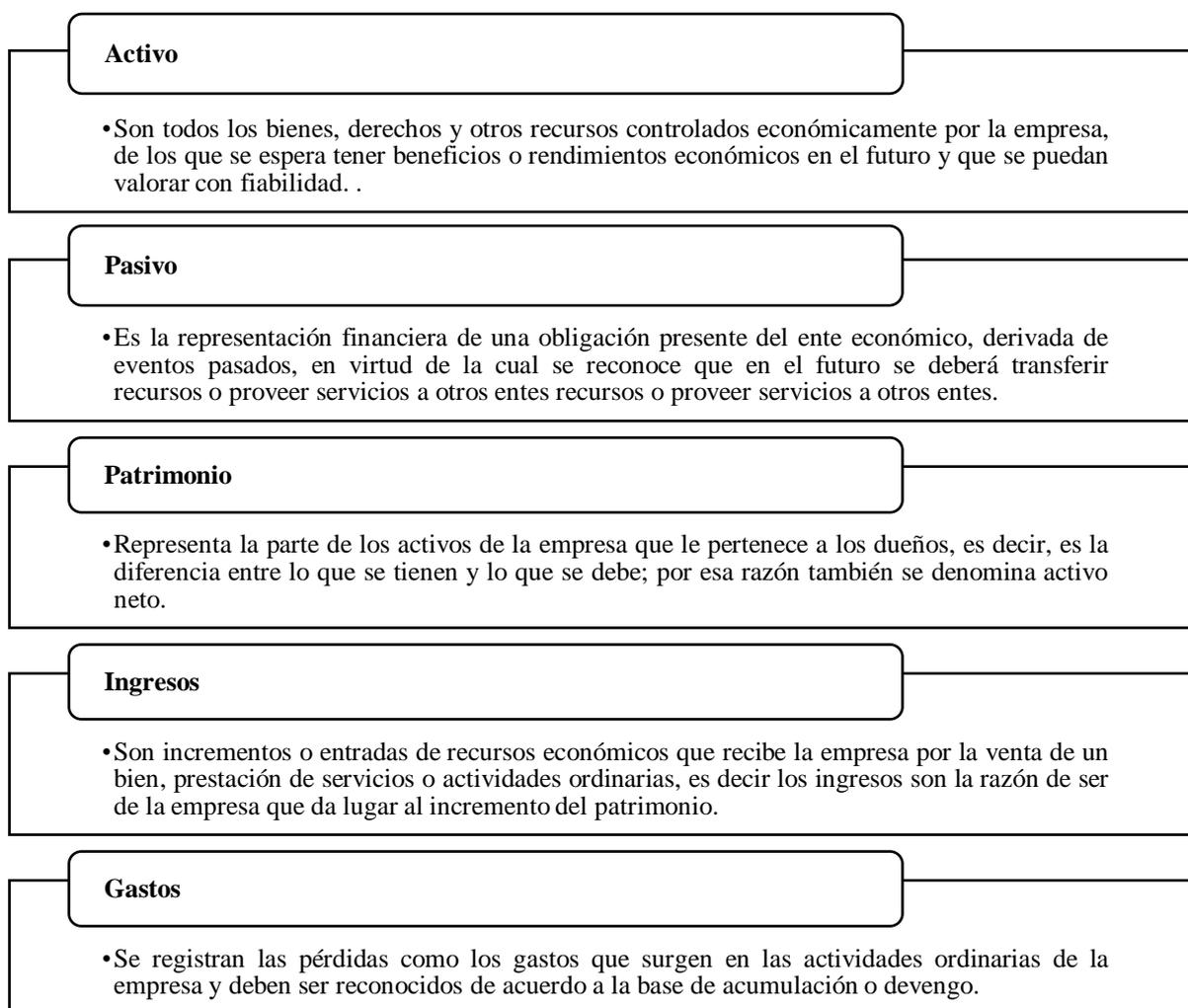


Figura 4. Estructura del plan de cuentas y registros contable.

Fuente: Latorre (2000) y Zapata (2017)

1.5.3. Estados Financieros.

Son los distintos documentos que debe preparar el contador al término del ejercicio contable, con el objetivo de dar a conocer los resultados económicos obtenidos en las

actividades de la empresa a lo largo de un periodo. Por consiguiente, Chávez (2019) argumenta que estos proveen información sobre las operaciones de la organización a una fecha determinada, mientras que Córdoba (2014) agrega que es la evolución económica del periodo que abarca, para facilitar la toma de decisiones.

De acuerdo con Izar (2016) y M. Fierro & Fierro (2015) los estados financieros son los siguientes:

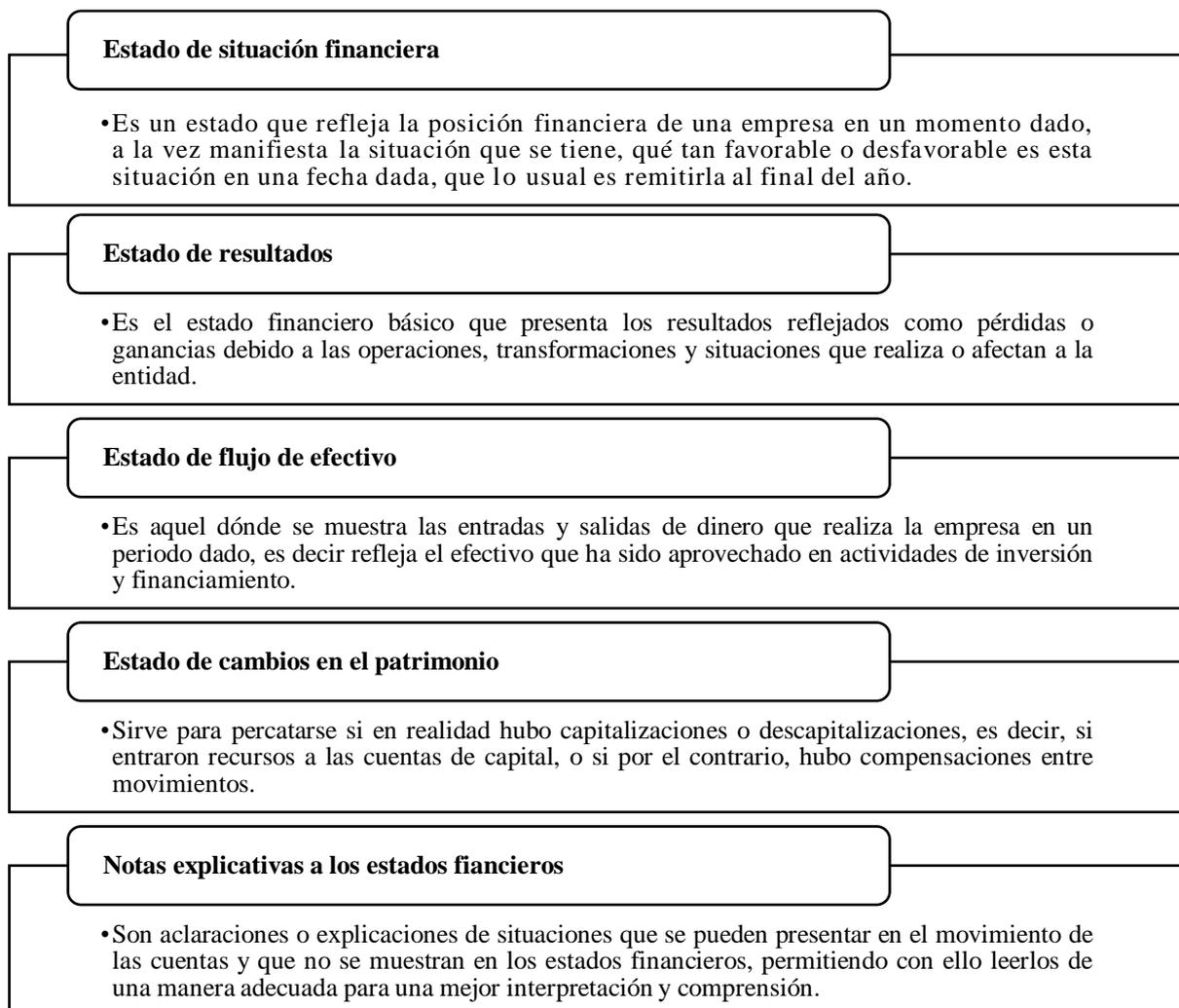


Figura 5. Clasificación de los estados financieros.

Fuente: Izar (2016) y M. Fierro & Fierro (2015)

1.6. Conceptualización de términos financieros

1.6.1. Aspectos financieros.

Tiene por objetivo maximizar el patrimonio de una empresa, optimizando el manejo de los recursos financieros para el logro de objetivos e incrementación de la eficacia y rentabilidad,

por lo tanto la administración financiera según Núñez Álvarez (2016) y Madroño Cosío (2016), busca la obtención de recursos financieros (aportaciones de capital u obtención de créditos), así como también, el correcto manejo y aplicación de la normativa vigente, es decir, mantener la coordinación eficiente del capital de trabajo, la cual permita, prever y reducir el factor de incertidumbre a la mínima expresión.

1.6.2. Manual financiero.

Constituye una herramienta de gestión esencial para la administración y manejo contable, además precisa los principales procedimientos, normas financieras y administrativas, permitiendo conocer de manera integral la operatividad del giro del negocio. Citando a Graham & Englund (2012) ratifica que el manual financiero es un documento que contiene numerosas instrucciones específicas que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos los niveles, en particular en las áreas responsables de captación, aplicación, resguardo y control.

Algo semejante ocurre con Franklin Fincowsky (2014) el cual argumenta que la aplicación de un manual financiero en el ente es fundamental para la adecuada interpretación y aplicación de los recursos monetarios, dando como resultado un mejor direccionamiento y desenvolvimiento del giro del negocio y el registro del capital.

A la vez Morales & Bustos (2019) destaca que la importancia del manual financiero radica al momento que proporciona las herramientas necesarias para realizar un correcto registro contable, a la vez, sirve de sustento para llevar la contabilidad de acuerdo a las normas vigentes, proporcionando información real de la situación de la empresa que contribuye a la toma de decisiones.

1.6.2.1. Indicadores financieros.

Son utilizados para mostrar las relaciones que existen entre las diferentes cuentas de los estados financieros y sirven para analizar la liquidez, solvencia, rentabilidad y eficacia

operativa de una entidad, es por ello que en la opinión de Bravo Murrillo (2013) argumenta que, “los indicadores financieros constituyen la forma más común de análisis financiero. El análisis por índices revela los puntos fuertes y débiles de una empresa, además indica probabilidades y tendencias”. Es decir, a través de la interpretación de las cifras, Truchas La Valentina podrá medir la realidad financiera; la estabilidad, la capacidad de endeudamiento y el nivel de generar rendimientos y utilidades.

Existen diferentes clasificaciones de indicadores financieros es por ello que se sugiere los siguientes indicadores:

1.6.2.1.1. *Indicadores de liquidez.*

Son índices financieros que son utilizados para determinar la suficiencia de un deudor para pagar las obligaciones de deudas a corto plazo, sin aumentar el capital externo. Desde el punto de vista de Oliva (2013) enfatiza que, miden la capacidad que tiene la empresa para cancelar las obligaciones (deudas) a corto plazo (menor a 1 año) y para atender con normalidad las operaciones.

Al mismo tiempo Flórez Uribe (2015) ratifica que sirven para establecer la solvencia o dificultad que presente la empresa para pagar los pasivos corrientes con el producto, de convertir en efectivo los activos corrientes. El presente indicador tiene el propósito de prevenir problemas de insolvencia o comunicar la facilidad de pago que tendrá Truchas La Valentina con las obligaciones.

Tabla 5.
Indicadores financieros de liquidez.

Indicador técnico	Características	Fórmula
Liquidez corriente	Cubre las deudas de forma inmediata en base a la disponible (caja, bancos, valores negociables, inventarios).	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Prueba ácida	Mide la capacidad de la empresa para cancelar las obligaciones corrientes, sin contar con la venta de las existencias, sin tocar los inventarios.	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$

Fuente: Oliva (2013) y Flórez Uribe (2015)

1.6.2.1.2. Indicadores de solvencia.

Son los que componen una parte del análisis patrimonial a largo plazo, es por ello que Luna (2018), destaca que los indicadores de endeudamiento o solvencia tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la organización; así mismo Oliva (2013) indica que permiten evaluar el riesgo implícito en el mantenimiento de un determinado nivel de deuda y también la capacidad que tienen la empresa para endeudarse.

Tabla 6.
Indicadores financieros de solvencia.

Indicador técnico	Características	Fórmula
Endeudamiento del activo	Permite determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende de los acreedores y si es bajo representa un elevado grado de independencia ante los acreedores.	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
Endeudamiento patrimonial	Indica el grado de financiamiento del activo total con recursos propios de la empresa.	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Total}}$
Endeudamiento del activo fijo	Indica la cantidad de unidades monetarias que se tiene de patrimonio por cada unidad invertida en activos fijos.	$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo Neto Tangible}}$
Apalancamiento	Determina el grado de apoyo de los recursos internos de la empresa sobre recursos de terceros. Existe rentabilidad cuando el capital invertido es superior al costo de los capitales prestados caso contrario significaría una revalorización de patrimonio.	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$

Fuente: Flórez Uribe (2015) y Oliva (2013)

1.6.2.1.3. Indicadores de gestión.

Es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de la empresa en la cual se señala la calidad total de los procesos operativos. Empleando las palabras de Oliva (2013), estos indicadores tienen por objetivo medir la eficiencia con la cual el ente utiliza los recursos. Así mismo Flórez Uribe (2015) sostiene que miden el nivel de rotación de los componentes del activo; el grado de recuperación de los créditos y del pago de las obligaciones; además mide la

velocidad de recuperación de los valores y el peso de diversos gastos en relación con los ingresos generados por ventas.

Tabla 7.
Indicadores financieros de gestión.

Indicador técnico	Características	Fórmula
Rotación de cartera	Muestra el número de veces que las cuentas por cobrar giran, en promedio, en un periodo determinado de tiempo, generalmente un año.	$\frac{Ventas}{Cuentas\ por\ Cobrar}$
Rotación del activo fijo	Indica la cantidad de unidades monetarias vendidas por cada unidad monetaria invertida en activos inmovilizados. Es decir, las ventas deben estar en proporción de lo invertido en la planta y equipo.	$\frac{Ventas}{Activo\ Fijo\ Neto\ Tangible}$
Rotación ventas	Mide la efectividad de la administración. Mientras mayor sea el volumen de ventas que se pueda realizar con determinada inversión, más eficiente será la dirección del negocio.	$\frac{Ventas}{Activo\ Total}$
Período medio de cobranza	Permite apreciar el grado de liquidez (en días) de las cuentas y documentos por cobrar, lo cual se refleja en la gestión y buena marcha de la empresa.	$\frac{Cuentas\ y\ Documentos\ por\ Cobrar}{Ventas * 365}$
Período medio de pago	Indica el número de días que la empresa tarda en cubrir las obligaciones de inventarios.	$\frac{Cuentas\ y\ Documentos\ por\ Pagar}{Inventarios} * 365$
Impacto de los gastos de administración y ventas	Permite establecer si los gastos operacionales son fuertes o excesivos.	$\frac{Gastos\ Administrativos\ y\ Ventas}{Ventas}$
Impacto de la carga financiera	Permite establecer la incidencia que tienen los gastos financieros sobre los ingresos de la empresa.	$\frac{Gastos\ Financieros}{Ventas}$

Fuente: Oliva (2013) y Flórez Uribe (2015)

1.6.2.1.4. Indicadores de rentabilidad.

Es una serie que sirve para calcular la capacidad que tiene la empresa para obtener beneficios, principalmente a través de los fondos propios o disponibles. En base a Bravo Murrillo (2013), se denomina rentabilidad a la relación entre la utilidad y alguna variable de

los ingresos, mientras que Oliva (2013) agrega que sirve para medir la efectividad de la administración, la cual busca el control de los costos, gastos-

Tabla 8.
Indicadores de rentabilidad.

Indicador técnico	Características	Fórmula
Rentabilidad neta del activo	Permite relacionar la rentabilidad de ventas y rotación del activo total, con lo que se puede identificar las áreas responsables del desempeño de la rentabilidad del activo.	$\frac{Utilidad\ Neta}{Ventas} * \frac{Ventas}{Activo\ Total}$
Margen bruto	Permite conocer la rentabilidad de las ventas frente al costo de ventas y la capacidad de la empresa para cubrir los gastos operativos y generar utilidades antes de deducciones e impuestos.	$\frac{Ventas - Costo\ de\ Ventas}{Ventas}$
Margen operacional	Indica si la microempresa es o no lucrativo, independientemente de la forma como ha sido financiado.	$\frac{Utilidad\ Operacional}{Ventas}$
Rentabilidad neta de ventas	Muestran la utilidad de la empresa por cada unidad de venta.	$\frac{Útilidad\ Neta}{Ventas}$
Rentabilidad operacional del patrimonio	Permite identificar la rentabilidad que ofrece a los socios o accionistas el capital que ha invertido en la empresa, sin tomar en cuenta los gastos financieros ni de impuestos y participación de trabajadores.	$\frac{Utilidad\ Operacional}{Patrimonio}$

Fuente: Bravo Murrillo (2013) y Oliva (2013)

1.7. Control Interno

1.7.1. Leyes, normas y reglamentos.

Son una fuente de derecho que regula el comportamiento en la sociedad y cuyo incumplimiento se encuentra sancionado por el propio ordenamiento, a la vez, la expectativa del cumplimiento es tener una mejor convivencia, ajustar las conductas, tareas y actividades del ser humano Carreño (2014).

1.7.1.1. Leyes.

La normativa para ejecutar en la microempresa está dada de acuerdo con el tamaño y capacidad de esta y de acuerdo con la actividad económica a la que se dedica, por lo que Truchas La Valentina debe cumplir con la siguiente:

1.7.1.1.1. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

De acuerdo con la LORTI (2014) sostiene que una empresa puede regirse o registrarse al Régimen Impositivo Simplificado (RISE), la microempresa de acuerdo a los tipos de contribuyentes es una persona natural no obligada a llevar contabilidad, lleva registro de ingresos y egresos siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

Art. 97.1.- (Agregado por el Art. 141 de la Ley s/n, R.O.242 3S, 29 XII 2007). Establéese el Régimen Simplificado (RS) que comprende las declaraciones de los Impuestos de la Renta y al Valor Agregado, para los contribuyentes que se encuentren en las condiciones previstas en este título y opten por este voluntariamente.

Art. 97.2.- Contribuyente sujeto al Régimen Simplificado. – Para efectos de esta Ley, pueden sujetarse al Régimen Simplificado los siguientes contribuyentes:

- a) Las personas naturales que desarrollen actividades de producción, comercialización y transferencia de bienes o prestación de servicios a consumidores finales, siempre que los ingresos brutos obtenidos durante los últimos doce meses anteriores al de su inscripción, no superen los sesenta mil dólares de Estados Unidos de América (USD \$ 60.000) y que para el desarrollo de su actividad económica no necesiten contratar a más de 10 empleados.*
- b) Las personas naturales que perciban ingresos en relación de dependencia, que además desarrollen actividades económicas en forma independiente, siempre y cuando el monto de sus ingresos obtenidos en relación de dependencia no superen la fracción básica del Impuesto a la Renta gravada con tarifa cero por ciento (0%), contemplada en el Art. 36 de la Ley de Régimen Tributario Interno Codificada y que sumados a los ingresos brutos generados por la actividad económica, no superen los sesenta mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 60.000) y que para el desarrollo de su actividad económica no necesiten contratar a más de 10 empleados.*

c) *Las personas naturales que inicien actividades económicas y cuyos ingresos brutos anuales presuntos se encuentren dentro de los límites máximos señalados en este artículo.*

Nota: Artículo agregado por Art. 141 de Decreto Legislativo No. 000, publicado en Registro Oficial Suplemento 242 de 29 de diciembre del 2007.

1.7.1.1.2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Establece la organización política, administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar la autonomía política, administrativa y financiera.

Además desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias extraído del COOTAD (2010) en referencia a los siguientes artículos:

De acuerdo con el COOTAD (2010) en la sección novena sobre Impuestos de Patentes Municipales y Metropolitanas en el Art. 547: Deben declarar y pagar el impuesto a la patente municipal todas las personas y las empresas o sociedades domiciliadas o con establecimiento en el Cantón Ibarra que realicen permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales; la cual truchas la “Valentina”, pertenece al sector H; Hoteles y restaurantes.

1.7.1.2. Normas.

Son reglas de conducta obligatoria de cumplimiento, emitidas por quien legalmente tiene facultades para decretarlas, que rige y determina el comportamiento frente a la administración. Dicho de otra manera y citando a Cardozo (2015) agrega que, son principios, bases, y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar los estados financieros.

Además Á. M. Fierro & Fierro (2015) sostiene que las políticas contables hacen referencia al manejo de cada uno de los hechos económicos como componentes de los estados financieros

en particular, exponiendo qué transacciones agrupan y las bases de medición, que en normas locales se asimilan a las descripciones del plan de cuentas. El crear políticas o normativa completa permitirá al ente medir y presentar las transacciones de manera ordenada y cronológica.

1.7.1.2.1. Ordenanza que Reglamenta el Uso y Ocupación de Suelo en el Cantón Ibarra.

De acuerdo con el Capítulo IV de Uso Suelo Cantonales y en la Sección IX de la Prevención contra Incendios emitido el 18 de agosto del 2016 señala los siguientes artículos:

Art. 20. Uso de Suelo Comercial y de Servicios: Son lugares, predios o inmuebles destinados al acceso del público para intercambio de bienes y servicios, que se clasifican de acuerdo a la cobertura y escala de los mismos, ya la que se le otorgará una patente municipal de funcionamiento luego de haber cumplido con la documentación requerida para la certificación de Compatibilidad de Uso del Suelo, otorgada por el Dirección de Planificación de Desarrollo Urbano y Rural del Cantón, las cuales pueden ser según la “Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CIU REV. 4.0), constituidas por el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS (INEC).

Art. 201. Consideración de normas para la prevención contra incendios: Proyecto arquitectónico y urbano para uso público y edificios de más de cuatro departamentos, deberá considerar las normas especiales de prevención contra incendios contemplados en la Ley de Defensa contra Incendios, sus Art. 1, 8,9 documento 6, Art 108 y 122 documento 7, el Código de Arquitectura y Urbanismo y los reglamentos inherentes al tema de la Prevención contra Incendios, con su respectiva aprobación. Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal San Miguel de Ibarra (2015)

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

2.1. Introducción

Es la revisión bibliográfica, donde se enfatiza las bases teóricas, técnicas y científicas mediante el uso de diferentes métodos e instrumentos, los cuales sirven para recoger información suficiente y a la vez ayuda a comprender la realidad de la microempresa y determinar las variables diagnosticas.

2.2. Tipos de investigación

2.2.1. *Cuantitativa.*

Se basa en los números para investigar, comparar y comprobar información y datos; este intenta especificar y delimitar la asociación o correlación de las variables para deducir una población mediante la recaudación ordenada de los datos de la investigación que se tiene. Dicho en otras palabras, según García de Ceretto & Giacobbe (2009) expresa que, es el método que comparte el criterio de lo práctico, la contextualización y la comunicabilidad interpretativa, usa la recolección de datos para probar hipótesis en base a la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y comprobar teorías.

A la vez, Muñoz Saravia & Álvarez (2009) argumenta que el presente método permite estudiar cabalmente los temas, casos o hechos seleccionados con la finalidad de proporcionar información decisiva sobre las perspectivas de los beneficiarios. Es decir, esta técnica busca comprender la realidad de Truchas La Valentina en el contexto diario y la conducta de los stake-holders.

2.2.2. *Cualitativa.*

El objetivo es el de proporcionar una metodología de investigación que permita comprender el complejo mundo de la experiencia vivida desde el punto de vista de las personas a las que

les curre el suceso. En otras palabras y de acuerdo con Flick (2012) destaca que esta orienta a analizar casos concretos con la particularidad temporal y local, y a partir de las expresiones y actividades de las personas basados en contextos locales.

Por tanto Olabuénaga (2012) aclara que la investigación cualitativa está en posición de diseñar caminos para que las ciencias sociales concreten las tendencias, las transformen en programas de exploración y mantengan la flexibilidad para dar respuesta adecuada a problemas concretos a los que se enfrenta esta. Es decir, este método permite a la microempresa recoger información acerca de los comportamientos del consumidor, ya sean naturales, culturales, ideológicos o sociológicos para un posterior análisis de estrategias que logren proporcionar satisfacción del cliente al momento de ofertar el servicio y/o producto.

2.3. Métodos

2.3.1. *Deductivo.*

Es un método de razonamiento lógico que hace uso de la deducción para llegar a una conclusión sobre una premisa en particular. En la opinión de Baena (2014) sostiene que la deducción empieza por las ideas generales y pasa a los casos particulares y, por lo tanto, no plantea un problema, además Bernal (2006) indica que es de aplicación universal y comprobada validez el cual busca aplicar soluciones a hechos particulares. Se empleó para conocer las causas de proponer un manual de funciones administrativas, financieras y contables para Truchas La Valentina.

2.3.2. *Inductivo.*

Consiste en establecer enunciados universales ciertos a partir de la experiencia, esto es acceder lógicamente a través del conocimiento científico. El anterior concepto se aclarece con lo que propone Sánchez (2012) el cual indica que consiste en basarse en enunciados singulares, tales como descripciones de los resultados de observaciones o experiencias, para proponer enunciados universales al mismo tiempo.

Mientras que Bernal (2006) resalta que se utiliza el razonamiento de hechos particulares aceptados para obtener conclusiones. Lo cual permitió organizar toda la información obtenida en el diagnóstico situacional de la microempresa, para la correcta toma de decisiones.

2.3.3. Sintético.

Busca reconstruir un suceso de forma resumida, valiéndose de los elementos más importantes. Es necesario recalcar lo que Navarro (2014) expresa, el cual dice que este método consiste en integrar los componentes dispersos, por lo que Bernal (2006) corrobora que el objetivo es estudiar en la totalidad. Mediante la aplicación de esta técnica se analizó y se unificó el área administrativa, financiera y contable para ejecutar la propuesta con los mecanismos y directrices necesarios para estructurar la propuesta del manual.

2.3.4. Descriptivo.

Tiene como objetivo evaluar algunas características de una población o situación en particular, por lo que las palabras de Serrano (2018) revela que la investigación descriptiva es una forma de estudio para saber ¿quién?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿cómo? y ¿por qué? de los hechos, fenómenos y casos; debido a que se orienta hacia el presente y actúa en los niveles de investigación basada es una observación sistemática, estudiando la realidad y el entorno.

Del mismo modo Nahgi (2000) sostiene que permite obtener información veraz y precisa de las condiciones en las que se encontraba la microempresa mediante esto se realizó un diagnóstico de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) de La Valentina lo que permitió realizar una propuesta acorde a la realidad en la que esta se encuentra.

2.4. Técnicas

2.4.1. Observación.

Es la acción y efecto de examinar con atención para detectar y asimilar información lo que hace referencia al registro de ciertos hechos. Dicho de otra manera y conforme a Catalina &

Arturo (2014) mediante esta técnica se busca resolver una dificultad a través de la descripción o presentación de acontecimientos, procesos o fenómenos que ocurran en truchas La Valentina.

Además Malhotra (2016) sostiene que se debe registrar patrones de conducta de personas, objetos o sucesos con ello se logrará determinar la situación real del problema latente en la entidad. Es por ello que se efectuará una visita personal a las instalaciones de la microempresa, con la finalidad de recabar información y apoyar a los datos obtenidos de la encuesta y la entrevista realizada.

2.4.2. Entrevista.

Es la acción de desarrollar una charla con una o más personas con el objetivo de hablar sobre un tema en particular y con un fin determinado. Dicho en otras palabras y de acuerdo con Fresno Chávez (2019) es el medio que permite la obtención de información de fuente primaria los cuales son la gerente propietaria y los colaboradores de la microempresa.

Además Montoya Zuluaga & Cogollo-Ospina (2018) postula que para obtener esta información se debe partir de una serie de preguntas guía que pueden irse planteando de acuerdo con la fluidez de la conversación que se establezca entre investigador y entrevistado. Por ende, se entrevistará a la Gerente Propietaria la Sra. Teresa Guatemal con el objetivo de conocer la situación actual de la empresa además de verificar cuáles son las bases filosóficas que esta posee y esto permitirá determinar las fortalezas y debilidades de la misma.

2.4.3. Encuesta.

Es un método que sirve para la recopilación de datos utilizados para obtener información de personas sobre diversos temas. En otros términos, Malhotra (2016) refiere que la encuesta es una búsqueda sistemática de información con procedimientos estandarizados de interrogación; cuestionarios enfocados a clientes, proveedores y a la competencia, con el fin de obtener mediciones cuantitativas con características reales u objetivas.

Adicionalmente Díaz de Rada (2015) argumenta que esta puede ser con deseos y sentimientos, también llamadas características subjetivas para posteriormente analizar los datos y obtener el comportamiento de una determinada población. Las encuestas serán aplicadas directamente a los colaboradores de truchas La Valentina través de un cuestionario con preguntas cerradas, con la finalidad de obtener información confiable.

2.5. Variables diagnósticas.

Mediante las variables diagnósticas, se busca obtener información interna y externa de La Valentina, mismas que permitirán ofrecer un análisis claro, el cual permita tomar decisiones estratégicas, oportunas y mejorar la situación en la que se encuentra la microempresa, además de brindar directrices que sirvan de guía para el futuro, en cuanto a las variables a ser analizadas se puede mencionar las siguientes:

- Normativa
- Contabilidad
- Estructura organizacional
- Funciones administrativas
- Macroeconómico
- Atención al cliente

Tabla 9.
Matriz de relación diagnóstica.

N°	OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	TIPO DE INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN
1	Determinar si la microempresa cuenta con una normativa interna vigente.	Normativa	Reglamento de control interno Políticas internas Código de ética	Encuesta Entrevista Observación	Primaria	Gerente – Propietario Colaboradores
2	Conocer la situación actual del manejo contable de la microempresa	Contabilidad	Plan de cuentas Registros contables Estados financieros	Entrevista Encuesta Observación	Primaria	Gerente – Propietario Colaboradores
3	Identificar la estructura organizacional de la microempresa.	Estructura organizacional	Misión Visión Políticas Principios Valores Organigrama Manual de procedimientos Manual de funciones Manual de procesos	Encuesta Entrevista Observación	Primaria	Gerente – Propietario Colaboradores
4	Analizar la función administrativa de la microempresa	Funciones administrativas	Planificación Organización Dirección Control	Encuesta	Primaria	Gerente - Propietario Colaboradores
5	Identificar variables macroeconómicas de la microempresa.	Macroeconómico	Político Legal Económico Sociocultural Tecnológicos	Documental	Secundaria	Libros Gerente – Propietario
6	Diagnosticar la calidad de servicio y producto que presta la microempresa.	Atención al cliente	Satisfacción del consumidor Lealtad del consumidor	Observación	Primaria	Clientes Gerente – Propietario Colaboradores

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO

3.1. Introducción

La Valentina se da a conocer en el mercado en el año 2017, como un criadero piscícola dedicada a la crianza y comercialización de truchas, cuya característica principal, es proporcionar a la sociedad la venta platos a la carta y kilos de trucha, además de menús de temporada y la pesca deportiva con productos y servicios de calidad. Esta microempresa surge como una oportunidad personal de superación y fuente propia de trabajo, que busca ofrecer a los pobladores ibarreños alimentos de excelente buena calidad y con los mejores precios del mercado.

Actualmente Truchas La Valentina se encuentra ubicado en Barrio San Eduardo de la parroquia El Sagrario perteneciente a la provincia de Imbabura, mismo que está atendido por un auxiliar de servicios generales, un cajero, una cocinera, una auxiliar de cocina y un mesero, todo esto esta supervisado por la propietaria, la señora Teresa Guatemal. Esta iniciativa empezó a tener gran acogida por lo que decidieron buscar financiamiento para mejorar la infraestructura del negocio.

Sin embargo, todo ha sido administrado de una manera empírica dando lugar a la necesidad de implementar un manual administrativo, financiero contable, mismo que contribuya a la excelencia del giro del negocio permitiendo así la planeación, ejecución y control de las actividades, además de los procesos y procedimientos tanto económicos como operativos del local con la finalidad de ser una microempresa que vele y cumpla con los deberes, obligaciones y derechos con todas las partes involucradas (stakeholdres).

3.2. Objetivos

- Evaluar el estado actual del local identificando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a través de la matriz FODA.
- Establecer las causas por las que no existen funciones en los aspectos administrativos, financieros y contables de la microempresa Truchas La Valentina.

3.3. Desarrollo de variables

Para el desarrollo de las variables de La Valentina se aplicará enfoques cualitativos y cuantitativos, mediante el uso de técnicas de investigación primarias como son la entrevista, la encuesta y check-list, además de fuentes secundarias como registros, censos, publicaciones y enfoques teóricos.

3.3.1. Diagnóstico.

Se efectuó el diagnóstico de La Valentina el cual se encuentra dividido en dos poblaciones: colaboradores y clientes. En el primer caso la población o universo objeto de investigación, contó con menos de 150 personas, misma que dio lugar a la técnica del censo más no del cálculo de la muestra.

Tabla 10.
Número de colaboradores.

Participantes	Número de encuestados
Gerente – Propietaria	1
Colaboradores	3
TOTAL	4

Se determinó el número de clientes mediante una proyección de dos años de acuerdo a los dos servicios que ofrece La Valentina, es por ello se aplicó la técnica del muestreo.

Tabla 11.
Número de clientes.

Cientes	Número de clientes
Sin preparar	1680
Preparado	144
TOTAL	1824

Para el cálculo de la muestra en cuanto a los clientes, la fórmula que se utilizó es la siguiente:

$$n = \frac{N^2 Z^2}{e^2 (N - 1) + Z^2}$$

Donde:

Tabla 12.

Descripción de los componentes de la muestra.

Símbolo	Significado
N	El tamaño de la muestra.
N	Tamaño de la población a estudiarse.
Σ	Desviación estándar de la población que, generalmente cuando no se tiene el valor, suele utilizarse un valor constante de 0,5.
Z	Valor obtenido mediante niveles de confianza. Es un valor constante que, si no se tiene el valor, se lo toma en relación con el 95% de confianza equivale a 1,96.
E	Límite aceptable de error muestra que, que varía entre el 1% (0,01) y 9% (0,09), valor que queda a criterio del encuestador.

Fuente: Cruz del Castillo, Olivares Orozco, & González García (2014)

Desarrollo:

$$n = \frac{N^2 Z^2}{e^2 (N - 1) + Z^2}$$

$$n = \frac{1824 * (0,5)^2 * (1,96)^2}{(0,05)^2 * (1824 - 1) + (0,5)^2 * (1,96)^2}$$

$$n = \frac{1751,7696}{5,5179}$$

$$n = 317,470342 = 317$$

El número de encuestas a efectuarse son a 317 clientes.

3.3.2. Resultado entrevista.

La entrevista se realizó el 18 de mayo del 2019 en el Barrio El Tejar, esta fue dirigida a la gerente propietaria de Truchas La Valentina la Señora Teresa Guatemal con el propósito de diagnosticar la situación en la que se encuentra actualmente la microempresa, permitió determinar las fortalezas y debilidades y se obtuvo las siguientes respuestas:

1. ¿Qué tipos de reglamentos internos maneja la microempresa?

Aún no se cuenta con ningún reglamento interno, estos no se han creado debido a que recién se inició como microempresa, pero se tiene la idea de poder implementar en un futuro con la finalidad de obtener un correcto desarrollo de funciones y dar a conocer de forma detallada y precisa las actividades que deben ejecutar en cada cargo.

2. ¿La microempresa posee código de ética?

La Valentina no posee ningún código de ética por el momento, pero se ha considerado como una herramienta necesaria el poder implementar, debido a que esta ayuda para que todo el personal se forme de acuerdo con principios y valores además de estar basado en la ética profesional y laboral esto permitiría un correcto desempeño laboral de toda la microempresa.

3. ¿Con que normativa cuenta la microempresa y cómo fue el proceso de implementación?

No se ha implementado ninguna normativa en la microempresa, como le mencione anteriormente esto se debe a que recién se inició como microempresa, y crear una normativa requiere tiempo y recursos por ello aún no se cuenta con ningún guía, aunque si es necesario implementar para que todos los colaboradores tengan una base sólida en la cual regirse y guiarse.

4. ¿La microempresa tiene un plan de cuentas contables y está diseñada de acuerdo con las necesidades de la misma?

Considero que es importante un plan de cuentas para la microempresa, pero aún no se ha implementado ninguno, debido a que recién sale al mercado y el giro del negocio no es grande, es por ello que solo se lleva un libro en donde se registra todos los ingresos y gastos en los que se incurre en cada uno de los procesos productivos de La Valentina.

5. ¿La microempresa tiene establecidas políticas contables?

Por el momento no se cuenta con políticas establecidas de manera formal o escrita, solo se ha manifestado de manera verbal que se debe efectuar el cierre de caja de manera diaria, a la vez que la persona que se encuentre a cargo de caja debe emitir las facturas a tiempo, con el valor exacto y la fecha correspondiente al día que se produjo el hecho y lo más importante para la microempresa es que se socializo con los colaboradores que deben ser puntuales en la hora de ingreso a las instalaciones.

6. ¿La microempresa tiene establecida una misión, visión y objetivos?

Solo se tiene ideas para formar la misión y visión, además de los objetivos y esto es por dos motivos; el primero porque no poseo el conocimiento necesario para saber cómo crear estos instrumentos y el segundo es el costo en el que se incurre si se contrata a alguien para crearlo por lo que espero poder tener la oportunidad de instruirme y poder implementar estas herramientas y así lograr despegar a lo más alto a truchas La Valentina.

7. ¿Tiene definido principios y valores organizacionales?

Aún no se ha definido principios ni valores, pero considero que es muy importante implementar para que el desarrollo de la microempresa mejore y sobre todo las actividades se realicen de forma correcta; lo único en lo que está basada es en la puntualidad tanto para mí como cabeza de La Valentina, como para las personas que colaboran en este pequeño emprendimiento.

8. ¿La microempresa cuenta con un organigrama estructural que detalle los niveles de autoridad, la posición y las funciones del personal?

No se cuenta con ningún tipo de organigrama los cuales definan los niveles de autoridad en La Valentina, los colaboradores solo tienen conocimiento de las actividades que deben realizar el día a día y soy la encargada de instruir al personal de manera rápida, y a la vez supervisar el cumplimiento para que sean realizadas de manera adecuada.

9. ¿La microempresa cuenta con manuales de procedimientos para cada uno de los empleados?

Como le mencione en la anterior pregunta solo se instruye al personal de manera verbal, debido a que no se cuenta con manuales de ningún tipo, pero implementar un manual de funciones facilitaría que el personal sepa cada una de las actividades que debe realizar y la persona que se encuentra a cargo de supervisar la misma. Comprometer al empleado a cumplir las necesidades del cliente y de la empresa, es el objetivo primordial y considero importante el poder implementar este tipo de manual.

10. ¿Cómo se selecciona el personal?

Los únicos criterios con los que se selecciona el personal están basados en la agilidad, rapidez para que prepare y atiendan con prontitud a los clientes, debido a que los consumidores son la razón de ser de La Valentina, además se basa en poseer experiencia en la cocina y la preparación de alimentos, que sea de manera sanitaria y ordenada.

11. ¿Cuenta la microempresa con algún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de los trabajadores?

No se cuenta con ningún método para evaluar al personal que colabora en La Valentina, tan solo se observa que el trabajador atienda con rapidez al cliente, de forma cordial además que el tiempo de espera sea el mínimo para que el consumidor tenga una buena imagen de la microempresa y, sobre todo, que los platos que se entregan sean de calidad.

12. ¿La información financiera se procesa de acuerdo con las normas, leyes y disposiciones aplicables actualmente?

Por el momento, La Valentina, se encuentra bajo el Régimen Impositivo Simplificado (RISE), y tan solo se lleva el registro de los ingresos y gastos que incurre la microempresa, y esto ocurre porque no se tiene el conocimiento suficiente, además de no haber buscado

asesoramiento financiero, por lo que se carece de información oportuna al momento de tomar decisiones económicas para el bienestar de la microempresa.

13. ¿Se elaboran estados financieros?

En La Valentina no se elabora ningún tipo de estados financieros puesto que la microempresa no está obligada a llevar contabilidad, debido a que se encuentra bajo el RISE, y además no se posee conocimientos de cómo efectuar dichos estados y no he solicitado colaboración de algún profesional contable.

14. ¿La Compañía cumple con todas las obligaciones tributarias?

Para iniciar todas las actividades en la microempresa, se solicitó los permisos del Municipio de Ibarra demás del cuerpo de bomberos y la principal obligación tributaria con la que se cumple es el RISE del Servicio de Rentas Internas como antes ya le mencioné, esas son las autorizaciones y obligaciones con las que se tiene que cumplir.

Análisis:

Al entrevistar a la gerente propietaria se pudo determinar que la microempresa no posee una buena organización, debido a que no cuenta con un organigrama que represente las funciones, ni detalle los niveles de autoridad, si bien es cierto, la propietaria no tiene definidas las bases filosóficas, pero trabaja con una visión empresarial empírica que no está de forma escrita, pero existe de forma verbal.

El aspecto financiero se maneja de una manera incierta, debido a que la gerente propietaria no posee conocimientos, contables ni financieros, al igual que, existe descuido al no buscar asesoramiento contable, dando lugar a que se utilice procedimientos no adecuados y se tome decisiones económicas erróneas y como principal debilidad de la empresa es no poseer un manual que guie cada procedimiento y se establezcan claramente los pasos a seguir para la buena marcha de la empresa.

3.3.3. Resultado encuesta colaboradores.

1. ¿Qué nivel de estudios dispone usted?

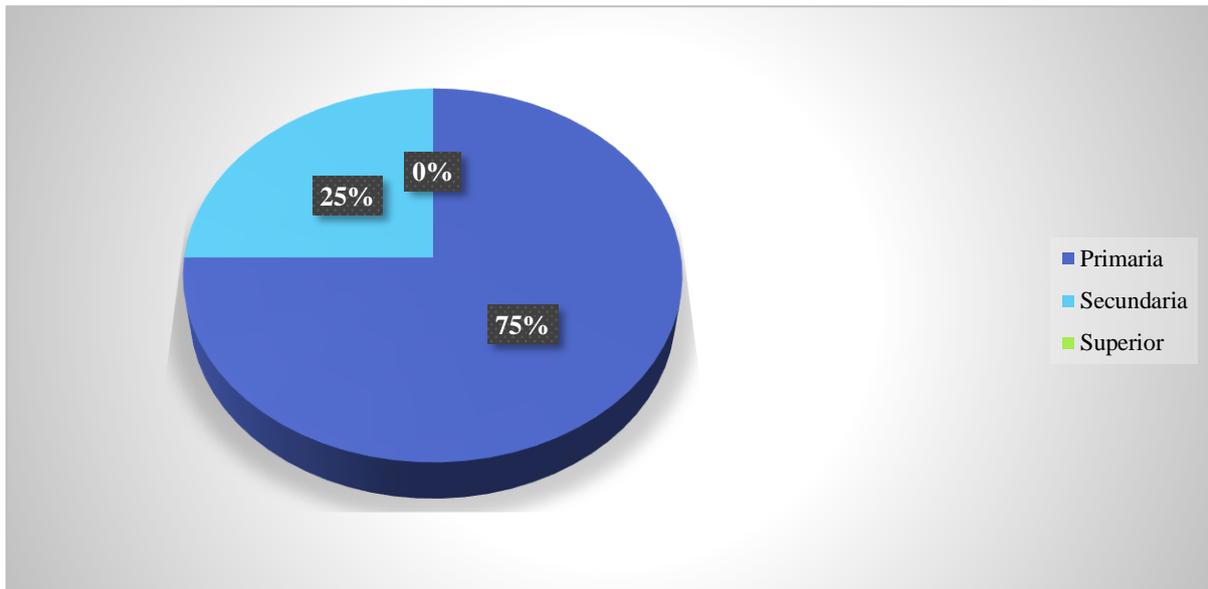


Figura 6. Nivel de estudios.

Fuente: Encuesta colaboradores.

Análisis:

De acuerdo con el gráfico anterior, se puede evidenciar que el nivel de educación de los colaboradores de La Valentina en la mayoría tan solo ha culminado los estudios primarios y una cuarta parte de ellos ha terminado la secundaria, es necesario dar a conocer que no se requiere poseer estudios superiores debido a que la actividad y servicio que se oferta en la microempresa es ejecutada con habilidad y destreza, tanto en el departamento operativo como en el de producción, cabe recalcar que el ente busca generar fuentes de empleo a los habitantes de la zona lo que fomenta la productividad del Barrio San Eduardo.

Es importante hacer hincapié que en el aspecto administrativo se requiere profesionales con estudios de tercer nivel los cuales estén calificados y tengan vasta experiencia, mismo que son contratados, pero de manera externa y ocasional encaminada a las necesidades que surgen en el ente.

2. ¿Conoce usted la misión y visión de la microempresa?

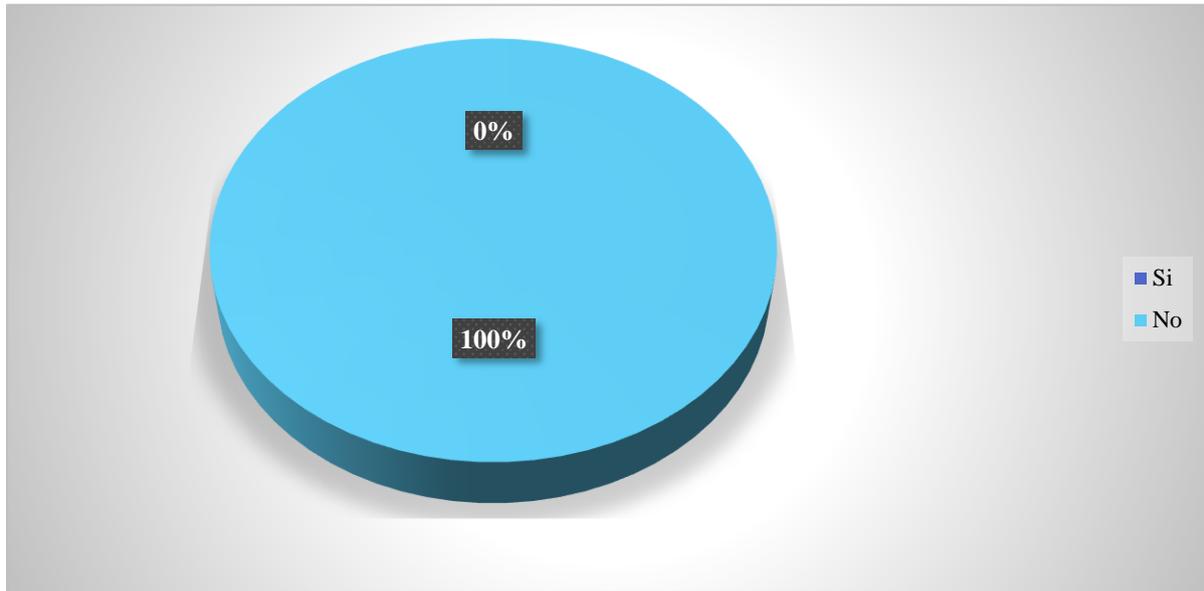


Figura 7. Conocimiento de misión y visión.

Fuente: Encuesta colaboradores.

Análisis:

La totalidad de los colaboradores respondieron que en la microempresa donde ellos laboran aún no cuenta con misión ni visión establecida como lo demuestra el gráfico anterior, estos dieron a conocer que la propietaria ha dado a conocer el presente y futuro de la empresa a manera de ideas que ella posee, pero no se encuentran plasmados y respaldados en ningún documento.

Al no poseer bases filosóficas Truchas La Valentina se ve afectada en el surgimiento como microempresa, debido a que no ha definido la identidad y razón de ser, además no estar enmarcada en la posición que desea alcanzar a futuro, lo que ocasiona una desventaja competitiva en el mercado a la que está enfocada por no poseer el soporte necesario para el cumplimiento de las metas y el posicionamiento en la mente del consumidor ibarreño, cabe enfatizar que una misión y visión bien definida conlleva al progreso organizacional, económico y productivo ofertando calidad de respuesta a las necesidades del cliente.

3. Señale si la microempresa cuenta con:

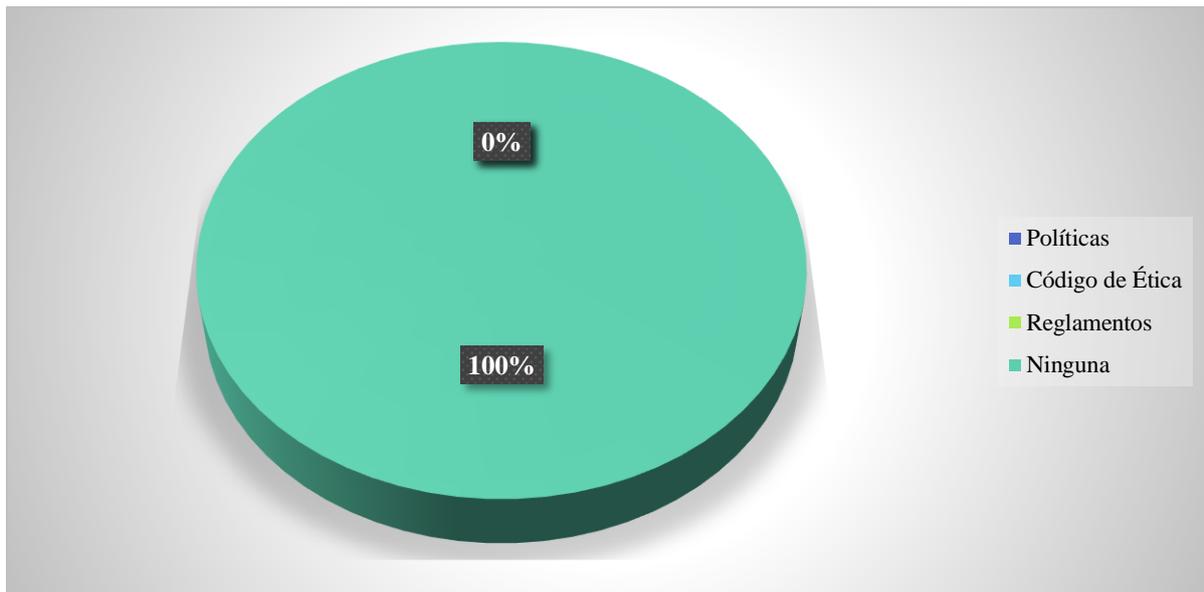


Figura 8. Identificación de políticas, código de ética y reglamentos.

Fuente: Encuesta colaboradores.

Análisis:

De acuerdo con la investigación realizada, el total de los encuestados contestaron que el ente carece de políticas, código de ética, además no posee ningún tipo de reglamento por lo que este asume el riesgo y la probabilidad de tener incidencia en conflictos y/o problemas al no contar con cimientos ni directrices los cual definan el comportamiento del personal, esto pueden repercutir en el ambiente laborar tanto interna como externamente, en el desenvolvimiento de las actividades diarias.

El no poseer estas herramientas dificulta el correcto manejo de los recursos humanos, económicos, y a la vez no se puede valorar el crecimiento a causa de que no se ha definido ni determinado los derechos y obligaciones que tiene el empleador y el colaborador con la microempresa, esto conlleva a no poder aplicar medidas correctivas a tiempo lo que afecta el cumplimiento de las tareas encomendadas, la toma de decisiones y el poder alcanzar las metas propuestas.

4. ¿Conoce usted claramente las funciones a desempeñar?

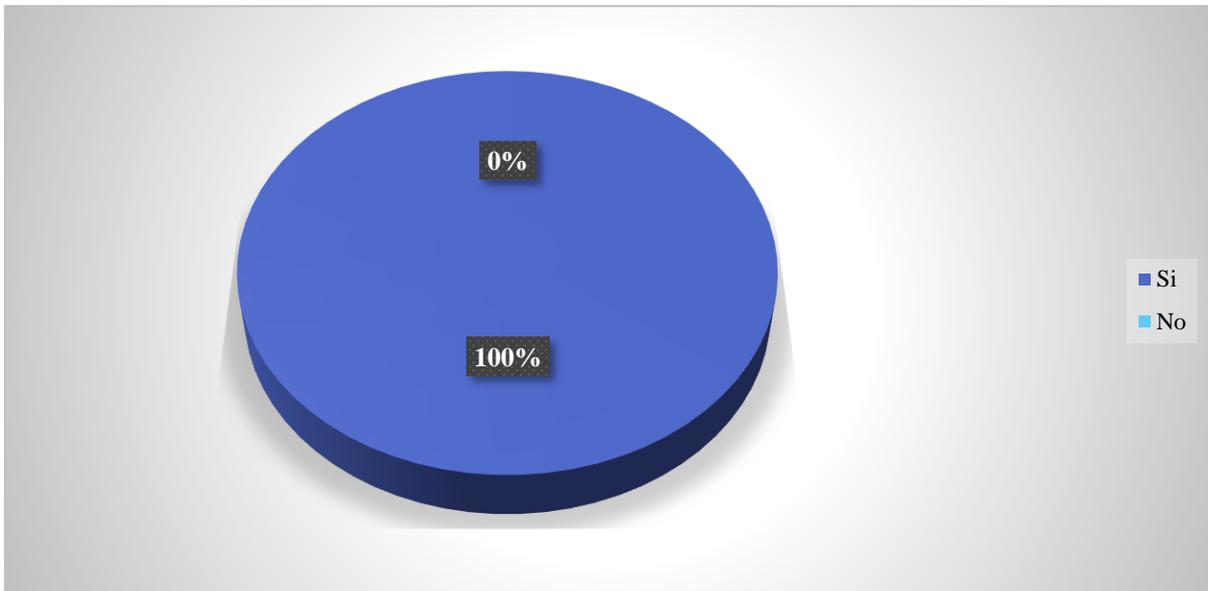


Figura 9. Conocimiento de las funciones de los trabajadores.

Fuente: Encuesta colaboradores.

Análisis:

Como demuestra el grafico anterior, el total de los colaboradores de la microempresa conoce las funciones a desempeñar de manera empírica, las cuales se reciben de manera verbal por parte de la gerente de la microempresa, además todo el personal que trabaja en el ente es polifuncional por lo que debe realizar distintas funciones a diario a pesar de ello eso no ha presentado ningún conflicto.

Es necesario plasmarlo de manera escrita en manual de funciones que contenga y detalle las políticas y normas además de reflejar las líneas de mando de toda la organización y estas den lugar a un trabajo organizado y con responsabilidad en cada cargo asignado, para cuando este sea medido de como resultado eficiencia y eficacia de los procesos realizados y lograr un servicio de excelencia y productos de calidad.

5. ¿La microempresa cuenta con niveles de autoridad?

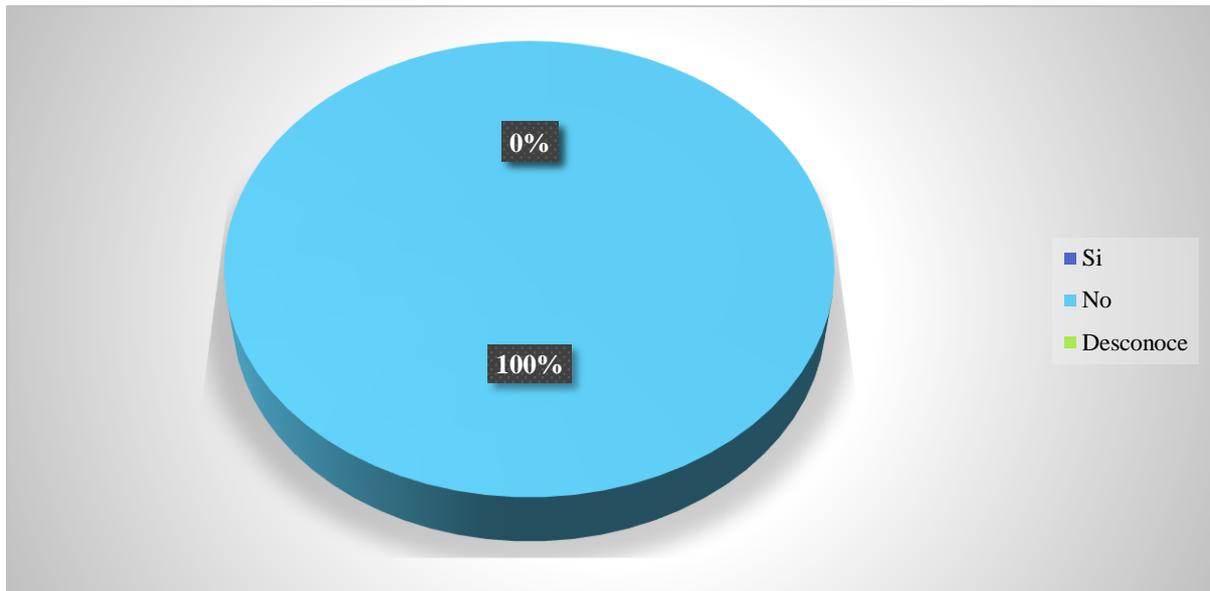


Figura 10. Nivel de autoridad.
Fuente: Encuesta colaboradores.

Análisis:

En la encuesta efectuada, todos los colaboradores de Truchas La Valentina dieron a conocer que esta no cuenta con niveles de autoridad de ningún tipo, tan solo acatan ordenes diariamente de la gerente propietaria la cual es la cabeza del ente, esto dificulta al personal la coordinación de actividades, lo que genera horas de ocio y limita las responsabilidades de cada cargo dando como resultado desinterés en cada actividad encomendada al igual que los demás niveles pierdan el mando y control sobre las decisiones a ejecutarse.

Es fundamental y de vital ayuda, poder contar con niveles de autoridad, porque, define las responsabilidades a cada empleado, así como también, muestra con claridad a quien es su líder. A la vez detalla las obligaciones que tiene que cumplir y la supervisión que tendrá en la ejecución de las obligaciones que conlleva su puesto de trabajo.

6. ¿Se ha establecido en forma documentada las funciones y procedimientos de cada uno de los puestos de trabajo?

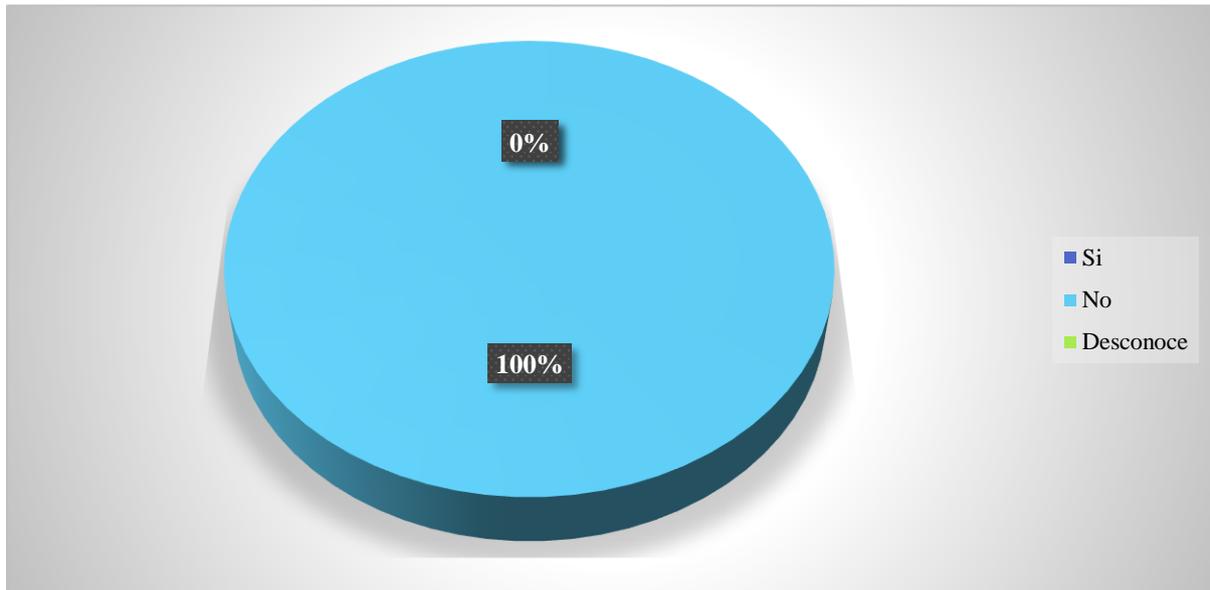


Figura 11. Forma en la que se establecen las funciones.

Fuente: Encuesta colaboradores.

Análisis:

Se puede evidenciar que el total de la población encuestada respondió que no se ha establecido en forma documentada las funciones y procedimientos de cada uno de los puestos de trabajo en la microempresa, esto quiere decir que se carece de un manual de funciones administrativo, donde se detalle las actividades, procedimientos de cada colaborador, dificultando el resultado de un trabajo comprometido.

El poder contar con un manual de funciones que detalle las actividades y acciones que tiene cada empleado, facilita la productividad de la microempresa, debido a que se encuentra de manera escrita los deberes, obligaciones y derechos que tiene tanto el empleado como el empleador, al igual que evita el incumplimiento y violación de los acuerdos por ambas partes, otorgando un ambiente laboral bueno y a la vez, disminuyendo malentendidos y disconformidades.

7. ¿Cómo recibe instrucciones de sus superiores?

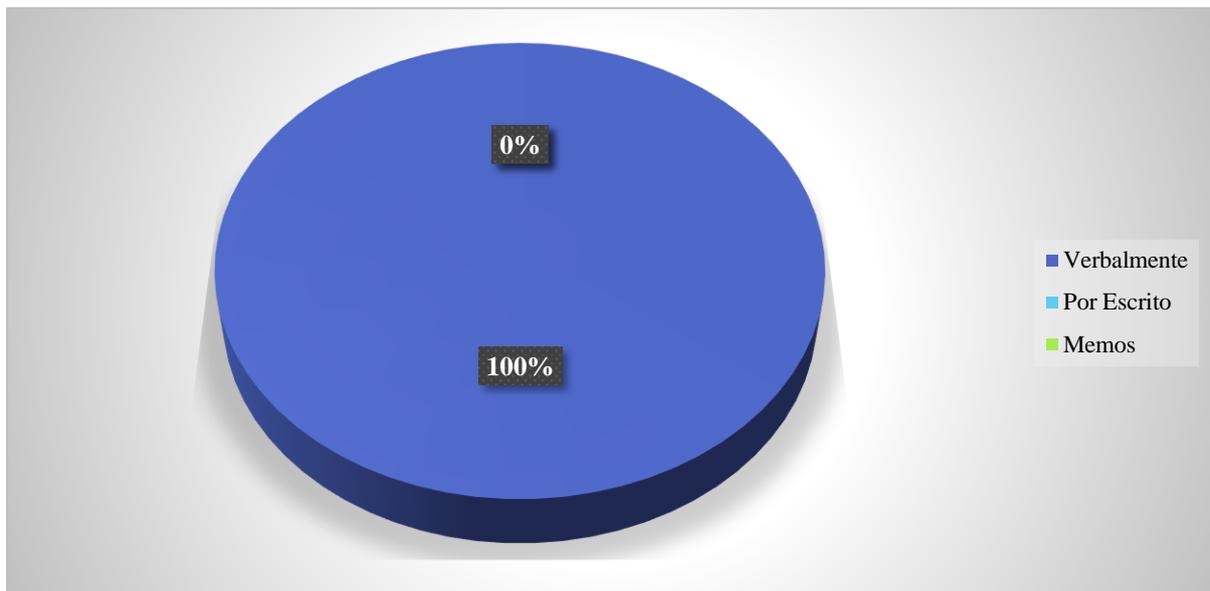


Figura 12. Instrucción a los colaboradores.

Fuente: Encuesta colaboradores.

Análisis:

El total de los colaboradores enfatizan que reciben las instrucciones de manera verbal y explícita, lo que posibilita ejecutar un servicio con rapidez y de calidad. Sin embargo, sugieren que es necesario tenerlas documentadas, puesto que, si se llegase a tener inconformidades, sería un sustento de los compromisos y retribuciones que se tienen con la empresa.

El tener un supervisor de apoyo, sirve para mejorar el progreso de la empresa debido a que se establece una comunicación entre empleado y líder, posibilitando la solución de problemas y el cumplimiento cabal de las acciones que tiene el colaborador en el puesto o actividad encomendada. Es por ello por lo que, en beneficio de la empresa se sugiere tener de manera explícita y documentada las funciones del empleador como del supervisor o líder del departamento.

8. ¿Las opiniones y sugerencia que usted da, la Gerencia toma en cuenta para la toma de decisiones?

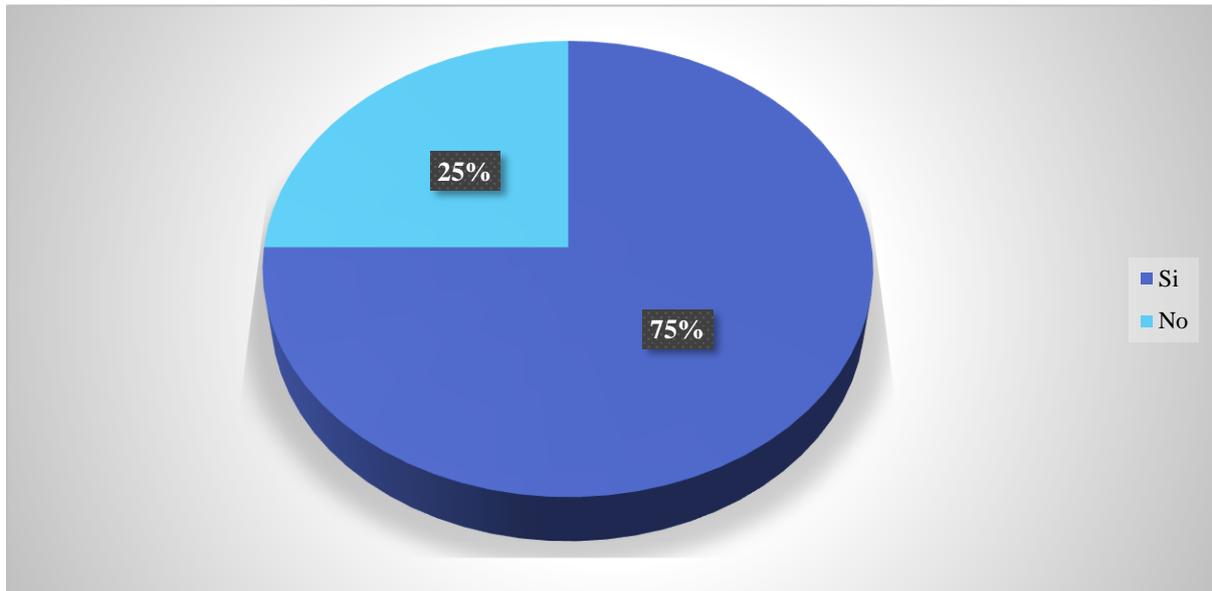


Figura 13. Recepción de sugerencias del trabajador.

Fuente: Encuesta colaboradores.

Análisis:

La mayoría de los colaboradores de la microempresa dieron a conocer que la gerente propietaria se muestra abierta a recibir ideas nuevas y frescas, debido a que se encuentra en constante preocupación por mejorar la productividad de la microempresa, mientras que tan solo un cuarto de la población encuestada respondió que no se toma en cuenta las opiniones ni sugerencias que se dan.

Los criterios y las propuestas expresados por los trabajadores son bienvenidos y tomados en cuenta por la gerente propietaria, siempre y cuando sumen al progreso, desarrollo y crecimiento del personal y la microempresa, caso contrario son excluidas, con el objetivo de evitar discordias y malentendidos en el ambiente laboral.

3.3.4. Resultados encuesta clientes.

1. ¿Cuál es el producto o servicio que prefiere de Truchas la Valentina?

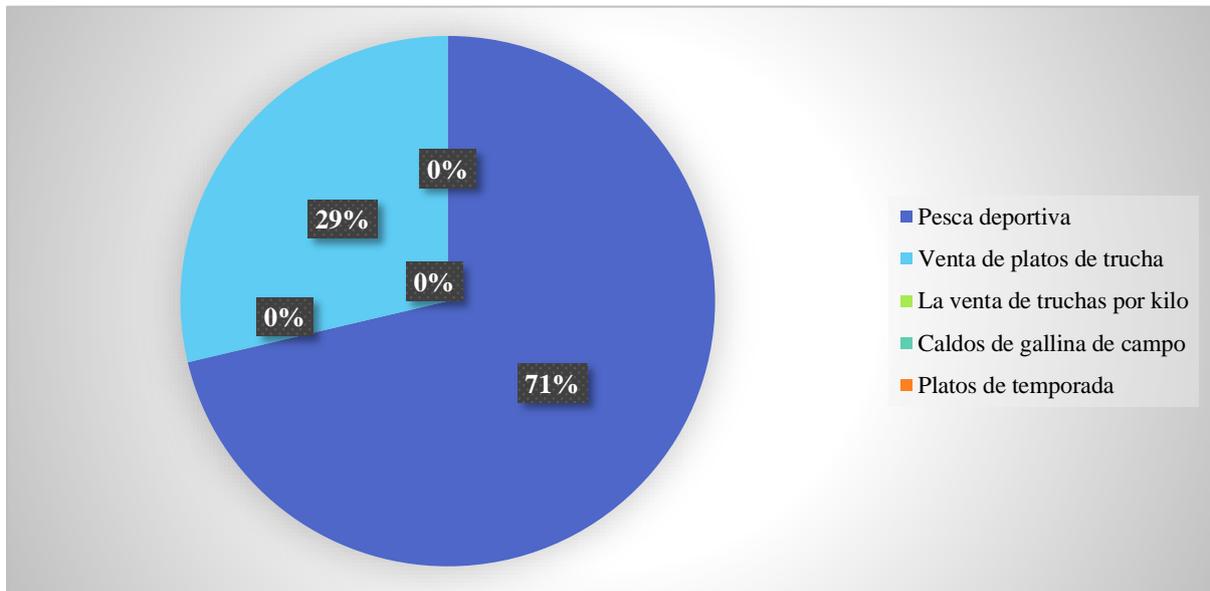


Figura 14. Producto o servicio de preferencia.

Fuente: Encuesta clientes.

Análisis:

Los resultados obtenidos muestran que truchas “La Valentina” cuenta con una variedad de productos y servicios a disposición de los consumidores, en donde se destaca la preferencia por la pesca deportiva, debido a que es una actividad que ayuda al cliente no solo a cumplir una necesidad, sino también ayuda a que el interesado disminuya el estrés, seguido se tiene la venta de platos de trucha que representa una cuarta parte de los clientes, debido a que este alimento se encuentra a fácil disposición, sin olvidar que sus características principales es ser un alimento fresco, nutritivo y exquisito para el paladar.

Brindar y ofertar el producto y servicio de calidad es buscar la satisfacción del cliente, por lo que su objetivo es incrementar las ventas de los platos de temporada, truchas por kilo y los caldos de gallina, mismos que aún no han sido acogidos por el consumidor, pero sin embargo busca generar un ingreso extra, por lo que se requiere implementar estrategias de ventas.

2. ¿Cuál fue la experiencia al visitar o adquirir productos o servicios de la microempresa?

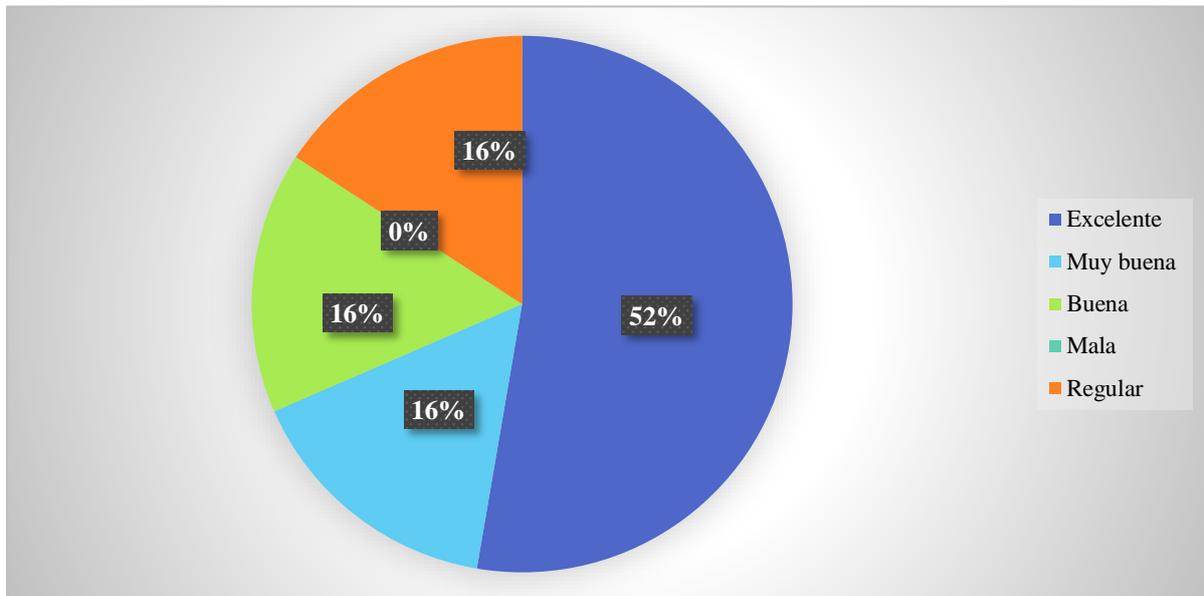


Figura 15. Experiencia al visitar o adquirir productos o servicios.

Fuente: Encuesta clientes.

Análisis:

En el gráfico anterior se puede observar los resultados obtenidos, el cual tiene cierta variación, en donde la mayoría de los clientes califican como excelente la experiencia que han tenido en la microempresa, pero un porcentaje mínimo manifiesta que es muy bueno y regular el servicio ofertado por lo que se debe tomar en cuenta para efectuar cambios que mejoren la calidad del producto y servicio con la finalidad de empezar a contribuir de mejor manera el servicio de atención al cliente.

El poder contar con clientes preocupados y a la vez críticos, que sugieren ideas creativas e innovadoras, permite que la empresa busque oportunidades de crecimiento y esta, sea adecuada de acuerdo con los gustos y preferencia del consumidor al igual que a las posibilidades económicas que presente la misma.

3. ¿Considera que las instalaciones son adecuadas para brindar un buen servicio?

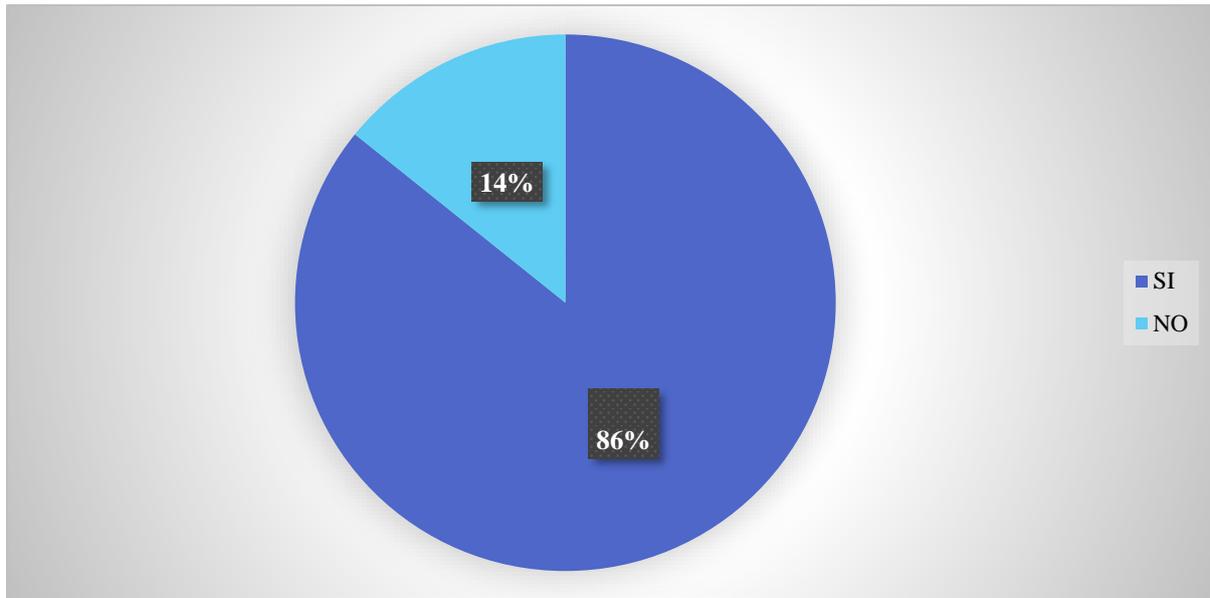


Figura 16. Calificación de las instalaciones.

Fuente: Encuesta clientes.

Análisis:

La microempresa, contempla algunas áreas, por lo que el objetivo que tiene día con día es entregar una excelente impresión a la primera visita del cliente, por lo cual el resultado obtenido en la gran mayoría define que las instalaciones del ente son adecuadas, mientras que un porcentaje menor sostiene que es necesario mejorarlas. Debido a estas opiniones la gerente propietaria afirma, que la meta es satisfacer al consumidor, pero en su totalidad.

Actualmente, la propietaria considera necesario mejorar e implantar estrategias de renovación, mismas que ayuden a la presentación del local. Mostrar una imagen acogedora, sencilla y hogareña, es la nueva visión por ejecutar, todo pensado en la comodidad y confort del cliente.

4. ¿Cómo califica las competencias, habilidades y cortesía de los colaboradores

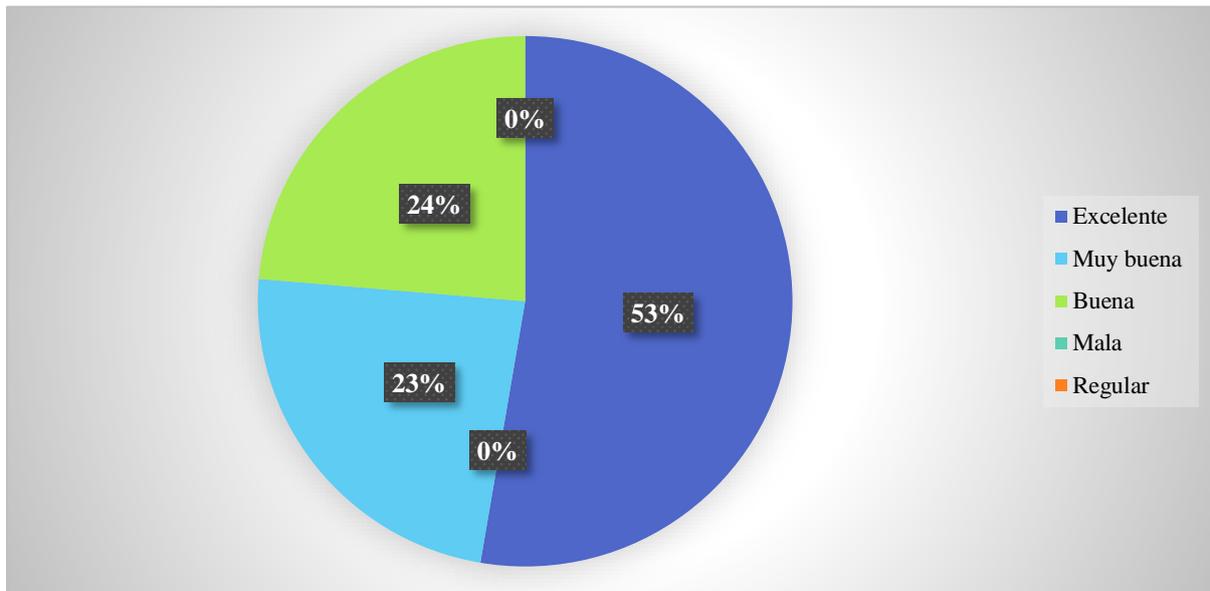


Figura 17. Calificación de las competencias, habilidades y cortesía de los colaboradores.
Fuente: Encuesta clientes.

Análisis:

De acuerdo con los resultados obtenidos, la calidad de atención que se brinda al cliente por parte de los colaboradores muestra en un alto porcentaje que la calificación es excelente, pero existe una mínima participación que la califica como muy buena y buena. Razones por las que queda demostrando que el desenvolvimiento del personal es el adecuado, pero no el deseado por parte del cliente, puesto que les gustaría ser atendidos por personal eficaz y a la vez eficiente.

Entregar un servicio de calidad, requiere de muchos esfuerzos tanto individuales como personales y para poder cumplir con este anhelo es necesario tomar acciones correctivas, como planificar capacitaciones al personal de manera constante y a la vez incentivar al personal con concurso del mejor empleado del mes o hacer un reconocimiento de esfuerzos.

5. ¿Considera adecuado el tiempo de espera?

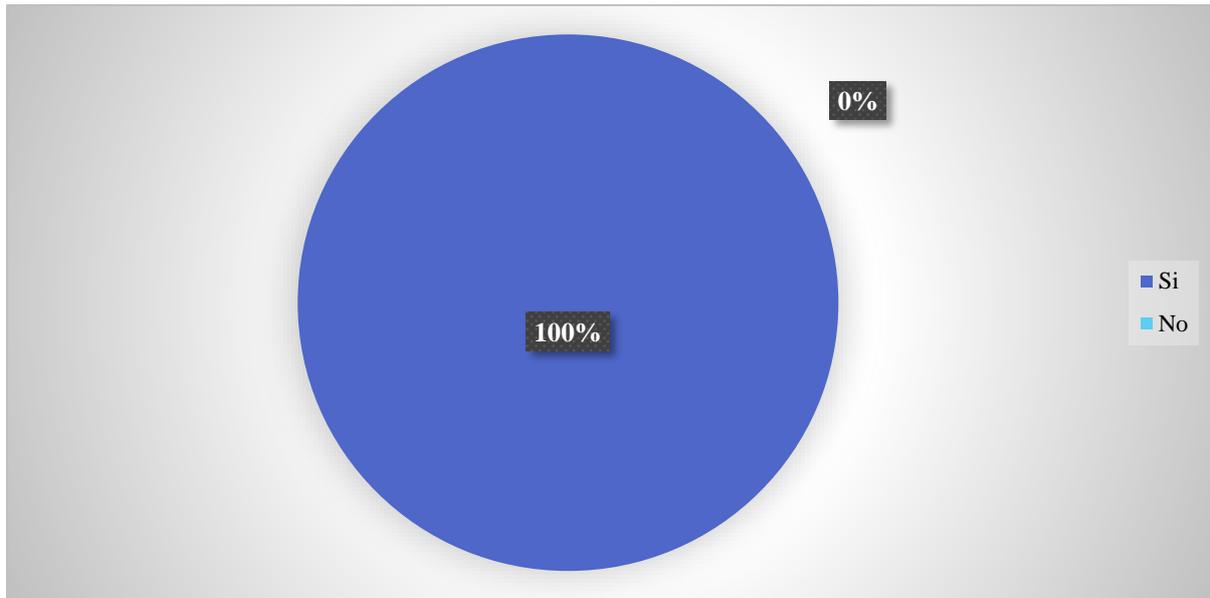


Figura 18. Tiempo de espera.

Fuente: Encuesta clientes.

Análisis:

De acuerdo con el resultado obtenido el total de los clientes manifestaron que el tiempo de espera es el adecuado, esto genera una ventaja competitiva debido a que la microempresa a generado lugares cómodos y acogedores como también el buen ambiente que presenta el lugar hasta que el plato se encuentre listo para el deleite.

Este grado de satisfacción se ha logrado debido a que se ha buscado tácticas, tales como la pesca deportiva, crear espacios verdes, crear un ambiente agradable y armonioso, lejos de la ciudad y cerca de la naturaleza, pasar un momento relajado y desestresarte. La mejor forma de hacer que el tiempo de espera no desespere, es crear espacios de recreación, manteniendo entretenida la mente del consumidor.

6. ¿Recomendaría Ud. los servicios y productos a otras personas?

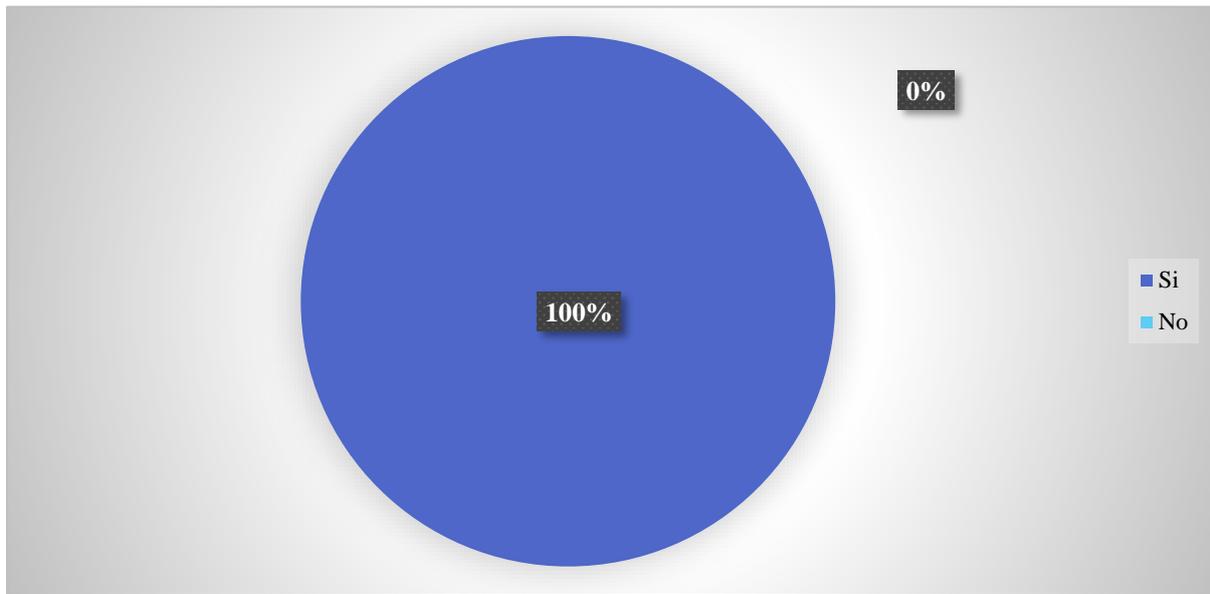


Figura 19. Recomendación del producto o servicio.

Fuente: Encuesta clientes.

Análisis:

De acuerdo con el gráfico anterior los clientes se encuentran satisfechos con el servicio recibido por parte de la microempresa, por lo que recomiendan los productos y servicios a otras personas, dando un comentario muy positivo en beneficio de la empresa y esto se ha podido comprobar debido a que la publicidad se lo ha realizado de boca en boca, es decir, el consumidor ha sido el encargado de divulgar como ha sido su instancia y su grado de satisfacción al momento de ser atendido en las instalaciones de truchas “La Valentina”.

Sin embargo, se ha manifestado que estar al pendiente y atendiendo a los clientes con un trato amable y cordial, ha permitido captar consumidores y adicionalmente, se ha obtenido posicionamiento en la mente del consumidor, permitiendo el crecimiento económico y empresarial.

3.3.5. Información secundaria.

De acuerdo a Diario El Norte (2012) y Go Raymi (2018) la mayoría de entes productoras y comercializadoras de trucha se encuentran en las Ciudades de Otavalo y Pimampiro más no en la Ciudad de Ibarra, estrategia que le diferencia de la competencia y brinda una ventaja competitiva para lograr acaparar al mercado Ibarreño.

Además John H Magill & Richard L Meyer (2005), en la revista microempresas y microfinanzas en Ecuador, recalca que las pequeñas empresas tiene la capacidad de contribuir al desarrollo, al acelerar la generación de empleos, incrementar el ingreso familiar y tiene la ventaja de aprovechar los recursos internos que existen en las áreas rurales para satisfacer alguna necesidad de la comunidad y obtener un beneficio económico.

Tabla 13.

Empresas comercializadoras y productoras de trucha.

Cantón	Microempresas
Pimampiro	El Retorno Pesca Deportiva Al Paso
Cotacachi	El Pedregal
Otavalo	Pesca Deportiva Obraje

Fuente: Go.Raymi (2018)

La competencia directa del ente es la venta de tilapia en Yahuarcocha de acuerdo con Matango (2016) en este sector venden alrededor de 400 quintales de pescado semanalmente, de tilapia, roja y negra, preparadas al horno o fritas, acompañados de papas cocinadas, curtido y limón, dicho plato se pueden encontrar desde \$ 2,50 a \$3,50, dependiendo el tamaño.

De acuerdo a las proyecciones del FMI - Fondo Monetario Internacional (2018) en el 2018 la caída de la economía fue del 0,4% mientras que en 2019 será del 0,7% y en 2020 del 0,1%, por lo que el efecto acumulado sería del 1,2%, esto implicará que los ecuatorianos disminuyan el poder adquisitivo y calidad de vida.

3.3.6. FODA.

Tabla 14.
Matriz FODA.

FORTALEZAS	F1. Establecimiento de tiempo adecuado para atención al cliente.	OPORTUNIDADES	O1. Implementar un Manual administrativo, financiero y contable
	F2. Atención excelente de los colaboradores		O2. Único en Ibarra
	F3. La gerente propietaria es considerada como líder		O3. Posicionamiento en el mercado ibarreño
	F4. Cuenta con una infraestructura propia y adecuada para la atención a los clientes		O4. Preparación de platos de acuerdo a las temporadas del año
	F5. Venta de truchas por kilo		O5. Preferencia por los productos ofertados
	F6. Venta de plato preparados de trucha		O6. Calendario de feriados en el país
DEBILIDADES	D1. Carencia de reglamento interno, código de ética y normativa	AMENAZAS	A1. Disminución del poder adquisitivo de los clientes
	D2. Inexistencia de un plan de cuentas y políticas contables		A2. Cambio de políticas tributarias, laborales y económicas en el país
	D3. No existe misión, visión, valores, objetivos ni principios institucionales		A3. Incremento de los precios de los insumos
	D4. No cuenta con un organigrama estructural		A4. Entrada de nuevos competidores
	D5. No existe manual de procedimientos		
	D6. No se elaboran estados financieros		A5. Disminución de ventas por productos sustitutos
	D7. Falta de publicidad y promoción.		

3.3.7. Cruces estratégicos.

Tabla 15.

Cruces estratégicos.

Fortalezas – Oportunidades	Fortalezas – Amenazas
F1 -F5 - O3 Conservar la atención de calidad con el cliente, para incrementar el posicionamiento de los productos y servicios a nivel de Imbabura.	F1- F2 -A1 Comprometer a los colaboradores a brindar un excelente servicio y un tiempo de espera adecuado a pesar de la disminución del poder adquisitivo y el desequilibrio económico del país.
F4-O5-O7 Contar con una infraestructura adecuada para mantener la lealtad de los clientes además de posicionarse en el mercado.	F4- A3 Disponer de un local propio, es una ventaja al momento de solicitar un crédito en una institución financiera permitiendo así cubrir el incremento de los precios de los insumos.
F6-O8 Incrementar el número de platos preparados debido al crecimiento poblacional	
Debilidades – Oportunidades	Debilidades - Amenazas
D1-D2-D3-D4-D5-D6 - O1 Implementar un manual administrativo financiero y contable con el cual se podrá identificar cada uno de los procesos que se realizan dentro de la microempresa.	D1-D2-D3-D4-D5-D6 - A2 Definir una estructura orgánica e implementar un manual de funciones administrativas financieras y contables permite adaptarse al cambio de políticas del país.
D7 – O7 Diseñar un plan publicitario, el cual permia mantener la lealtad de los clientes y atraer nuevos consumidores.	D2 – Elaborar un plan de cuentas y establecer políticas contables, que defina el proceso contable y financiero, para evitar errores al momento de definir precios lo cual podría afectar al poder adquisitivo de los consumidores.

3.4. Análisis de variables.

3.4.1. Normativa.

En relación con la normativa la gerente propietaria manifestó que truchas la “Valentina”, cuenta con los permisos del el Servicio de Rentas Internas de acuerdo con el Régimen Impositivo Simplificado (RISE), la Tasa de Servicio contra Incendios de los Bomberos de Ibarra y la Patente Municipal, además señaló que no poseen ninguna normativa interna, esto conlleva a que el desarrollo de toda la organización no se ejecute de manera correcta.

3.4.2. Contabilidad.

Con respecto a contabilidad la gerente propietaria durante la entrevista expresó que la microempresa no está obligada a llevar contabilidad por cuanto los ingresos no superan la fracción de acuerdo con el Servicio de Rentas Internas y se encuentran bajo el Régimen Impositivo Simplificado, por ello que solo se registra en el libro de ingresos y gastos, no se efectúa ninguno otro tipo de control que ayude a verificar la utilidad o pérdida de la entidad.

3.4.3. Estructura organizacional.

En la estructura organizacional la Señora Teresa Guatemal, expresó que la microempresa aún no posee visión, misión ni valores que esto solo se encuentra en ideas, solo se basan en la responsabilidad del personal y la puntualidad, además no cuenta con un organigrama que refleje los niveles jerárquicos y las respectivas funciones a ejecutarse, esto fue corroborado en la encuesta aplicada a los colaboradores lo cuales expresaron los mismo.

3.4.4. Funciones administrativas.

En cuanto a esta variable la gerente propietaria expresó que las funciones administrativas son delegadas de manera verbal y todos los colaboradores son multifunciones, esto fue cotejado con la respuesta de los colaboradores que ratificaron que no poseen ninguna manual o reglamento guía.

3.4.5. Macroeconómicos.

En el escenario macroeconómico a través de la entrevista se pudo determinar que en el aspecto legal cumple con todos los permisos de funcionamientos y con la normativa vigente, referente a lo tecnológico maneja instrumentos de acuerdo a la actividad a la que se dedica y procura que los colaboradores conozcan el manejo adecuado de esta, pero aún necesita incrementar mayor maquinaria en el proceso de producción y en la limpieza de las piscinas, en lo concerniente al ámbito social la microempresa ofrece turismo comunitario en el Barrio San Eduardo además de generar empleo y mejorar la calidad de vida de los moradores del sector.

3.4.6. Atención al cliente.

En referencia a la atención del cliente, la calidad de servicio y el producto ofertado es buena al mismo tiempo los precios son asequibles de acuerdo a la encuesta aplicada a los clientes, donde manifestaron que la sazón es mejor que en otros lugares y por brindar un ambiente tranquilo, además que el establecimiento se encuentra medio de la naturaleza los que le distingue y le proporciona una ventaja competitiva en el mercado, lo que supieron expresar los comensales es que se debería implementar un área infantil para que los niños se puedan distraer al momento de encontrarse en el establecimiento.

3.5. Conclusión diagnóstica

Una vez concluida la investigación diagnóstica en truchas “La Valentina” el cual está enfocado al área administrativa, financiera y contable, se determinaron los siguientes aspectos:

La estructura organizacional no se encuentra definida, por ende, no se dispone de un plan estratégico para el ente, esto se debe al manejo empírico que efectúa la propietaria evitando el cumplimiento de metas y objetivos. Además, el establecimiento no ha definido una misión, ni visión por ello no posee una identidad institucional, la cual defina la razón de ser y encamine a los propietarios y colaboradores el rumbo para poder crecer con tenacidad y dinamismo.

La microempresa aún no define políticas, hecho que fue apreciado en la encuesta aplicada a los colaboradores, esto afecta al desenvolvimiento de estos, y perjudica la imagen con terceros. Al mismo tiempo se puede concluir que, no posee un reglamento interno ni código de ética, esto se debe a que aún no se concreta principios ni valores, por lo que no se tiene un adecuado control del personal, lo que conlleva a que se necesite mayor supervisión al momento de ejecutar actividades.

Se pudo corroborar a través de la encuesta y entrevista aplicada, que no existe un manual de funciones el cual detalle cada una de las actividades de los colaboradores, esto es comunicado de manera verbal por ende ellos solo conocen de manera empírica las funciones que deben ejecutar. Por otra parte, no existen políticas contables, lo que puede ocasionar inconvenientes con los órganos reguladores, además de conflictos laborales internos.

Finalmente se puede determinar que el ente se encuentra desorganizado, lo que afecta al crecimiento y desenvolvimiento de la microempresa, además disminuye la eficiencia de las actividades a ejecutarse debido a que no existe funciones específicas para el personal de cada área. Con estos antecedentes se identificó la importancia y viabilidad de diseñar un manual de funciones administrativas, financieras y contable para truchas “La Valentina” con lo cual se logrará un direccionamiento adecuado y fortalecerá el desarrollo.

El resultado a obtener es ofrecer al cliente, un personal capacitado, el cual oferte servicios y productos de calidad, además de tener una microempresa bien establecida, con una estructura organizacional eficaz, con una identidad corporativa única, el cual garantice al consumidor una atención de calidad, con eficiencia y eficacia, dando como resultado mayores ingresos, mejor economía, mayor estabilidad y sobre todo clientes satisfechos.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

4.1. Introducción

Para el fortalecimiento de la microempresa truchas La Valentina es necesario desarrollar tres manuales el administrativo, financiero y contable, en base a los hallazgos encontrados en el diagnóstico situacional; con el fin de orientar en la toma de decisiones, solucionar problemas en las áreas de producción, mejorar el servicio además de un adecuado manejo de los recursos disponibles.



Figura 20. Logotipo de Truchas La Valentina.

4.2. Objetivo

Diseñar un manual de funciones administrativas, financieras y contables para lograr eficiencia en la gestión de la microempresa.

MANUAL ADMINISTRATIVO

CONTENIDO

- Filosofía organizacional
- Políticas
- Gestión de procesos
- Estructura organizacional
- Manual de funciones
- Reglamento interno
- Código de ética
- Gestión de riesgos operativos

4.3.1. Filosofía organizacional.

Son estrategias que plantean truchas La Valentina con el objetivo de obtener un óptimo funcionamiento para la organización, y a la vez los colaboradores deben dar cumplimiento para posibilitar el buen desempeño organizacional y entregar calidad de respuesta a las necesidades del consumidor. A la vez quiere obtener y mantener como resultado el perfecto y exitoso funcionamiento de la microempresa.

4.3.1.1. Misión propuesta.

Es la expresión que define la identidad y razón de ser de “Truchas La Valentina” además de ratificar el giro del negocio y direccionar el para el que fue creada.



“Ser empresa líder, en producir y comercializar truchas de calidad, criadas en ambientes naturales, con los mejores estándares de sanidad, proporcionando a la población ibarreña el consumo de un producto altamente proteínico y saludable en un ambiente agradable y familiar, sobrepasando, las expectativas del cliente, el cual busca el crecimiento empresarial y el desarrollo personal de sus colaboradores.”.

Figura 21. Misión propuesta.

4.3.1.2. Visión propuesta.

Es la encargada de definir el camino y la posición que desea alcanzar la microempresa, fijando así el rumbo y estrategias para el correcto crecimiento a futuro.



“Truchas La Valentina para el año 2024, será reconocida como una de las principales empresas productoras y comercializadoras de truchas, que tiene la provincia de Imbabura, que ofrecerá un equipo de colaboradores con calidad humana y principios éticos, que estarán comprometidos a ejecutar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades y expectativas cambiantes de nuestros clientes. A demás contribuirá a crear y mantener un ambiente agradable y aportará con nuevas fuentes de empleo con la finalidad de conservarse en los corazones de las familias ibarreñas y de todos los que lo visitan.”

Figura 22. Visión propuesta.

4.3.1.3. Valores corporativos.

Son los cimientos con los cuales La Valentina conducirá y definirá el comportamiento de todos los miembros de la microempresa.

Tabla 16.
Valores corporativos.

Valor	Significado
Empatía	Tratar a los demás como le gustaría ser tratado
Comunicación clara y honesta	Evitar confusiones y disminuir los errores
Espíritu de equipo	Interactuar con todos los niveles jerárquicos, compartiendo ideas y sugerencias para mejorar la eficiencia.
Competitividad e innovación	Idear planes que conduzcan a mejorar los procesos laborales, la producción y la calidad de los bienes o los servicios ofertados
Solidaridad	Contribuir a los demás con generosidad, gratitud y buena actitud, aportando de esta manera al bien común.

4.3.1.4. Objetivos estratégicos.

Es el compromiso administrativo y operativo que adquiere Truchas La Valentina para alcanzar los resultados planteados, estos basados de acuerdo con misión y la visión propuesta.

Tabla 17.
Objetivos estratégicos.

Objetivo	Estrategia
Solicitar créditos a proveedores.	<ul style="list-style-type: none">• La microempresa se debe comprometer a cancelar después de los 15 días de haber contraído la deuda.
Incrementar las ventas en un 20% en comparación al ejercicio anterior.	<ul style="list-style-type: none">• Crear líneas de crédito para los clientes, a 30 días plazo y el monto no debe sobrepasar el 50% del historial de compras.• Realizar convenios con los supermercados de la provincia
Ser gerente líder capaz de ejecutar nuevos proyectos que mejoren el nivel de desempeño en un 10% anual.	<ul style="list-style-type: none">• El gerente debe asistir cada trimestre a capacitaciones, cursos o seminarios en los que indiquen como guiar a la empresa al éxito.• Los colaboradores deben ser entrenados de manera semestral en atención al cliente y compromiso empresarial.• El gerente debe presentar de manera anual un plan de mejora en donde se detalle las planificaciones de ventas y las adecuaciones a efectuarse en la infraestructura.
Implementar un sistema contable dentro de los dos años siguientes.	<ul style="list-style-type: none">• Adquirir e implementar un sistema contable con el fin de disponer información financiera veraz y efectiva.

4.3.2. Políticas.

Son las directrices con las que se basará el funcionamiento de la microempresa, el establecimiento y mejoramiento de las políticas se debe realizar con la participación de todas las áreas, para garantizar que los esfuerzos se orienten en una sola dirección.

4.3.2.1. Administrativas.

Al implementar políticas administrativas, en truchas La Valentina, se da una nueva dirección y a la vez surge una oportunidad eficaz para el cumplimiento a cabalidad de los objetivos propuestos.

- Exponer la misión, visión y valores en lugares visibles.
- Cumplir cada uno de los procesos basados en criterios de eficacia, eficiencia y efectividad para obtener calidad en cada actividad que se realiza, y así poder brindar una imagen de confianza asimismo productos aptos para el consumo del cliente.
- Los trabajadores de La Valentina deberán conocer y cumplir la normativa interna, en caso de no cumplir con esta disposición recibirá una sanción o su contrato se dará por terminado.
- La asistencia por laborar en las instalaciones o en el lugar que le sea asignado será obligatoria para todos los colaboradores en cumplimiento de las actividades asignadas, además deben cumplir con la confidencialidad de la información de la cual tienen acceso.
- Ningún trabajador podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado, debido a que los puestos de la microempresa son de carácter polifuncional.
- Todas las actividades para ejecutarse serán susceptibles de delegación, tanto en acción como en responsabilidad.
- Garantizar la máxima calidad en la elaboración de todos los platos que ofrece la microempresa.
- Capacitar de manera continua a todo el recurso humano.
- Asegurar el orden, higiene y cuidado de las instalaciones.

- Diseñar indicadores de productividad, producción y rendimiento de mano de obra.
- Cumplir con la normativa constitucional y regional vigente.
- Generar fuentes de empleo en un 0.5% cada año.
- Proporcionar al cliente un producto sano, nutritivo y de excelente sabor.
- Todos los colaboradores usarán el uniforme de manera apropiada.
- Se asegurará que la maquinaria e instrumentos estén en óptimas condiciones de uso, para salvaguardar la integridad de los activos y seguridad de los colaboradores.
- Formalizar contratos con los colaboradores para ofrecer la estabilidad y empatía con la microempresa.

4.3.2.2. Financieras.

El desarrollo de políticas financieras brinda lineamientos para seguir operaciones en las cuales se efectúa el uso de recursos monetarios de la microempresa, por lo que se busca la agilidad y calidad en los procesos.

- El fondo máximo de caja chica es de \$100,00 dólares.
- La reposición de fondo de caja chica se efectuará cuando el valor este consumido en un 75%.
- Los documentos que sustentan el fondo de caja chica son las facturas y notas de venta que estén legibles, sin enmendaduras y con fechas del año en curso.
- La contadora deberá llevar a cabo los estados financieros y la información contable la cual deberá ser presentada de manera objetiva y cada vez que lo establezca la Gerente – propietaria.
- El dinero recaudado de las ventas diarias será entregado a la gerente propietaria para ser depositado en la cuenta de la microempresa, una vez que se haya realizado el cuadro de caja por parte del cajero/a.

- La gerente propietaria deberá cancelar los créditos con proveedores durante el tiempo acordado por las dos partes.
- Antes de recurrir a financiamiento externo, se analizará el capital propio.
- Toda la documentación, archivos, soportes contables deberán permanecer en la instalación de la microempresa.
- Todos los documentos de la microempresa deben ser guardados en un lugar seguro, para evitar el deterioro, pérdida u robo.

4.3.3. *Gestión de procesos.*

Es la herramienta en la que se trabaja por departamentos con una definición clara de jerarquía, permitiendo a la microempresa ser un establecimiento más seguro, más organizado y confiable. Los resultados que se obtienen es ahorro de dinero, tiempo y esfuerzo. A demás facilita la planificación y ejecución de metas, mejorando la eficiencia y eficacia de las tareas.

4.3.3.1. *Mapa de procesos.*

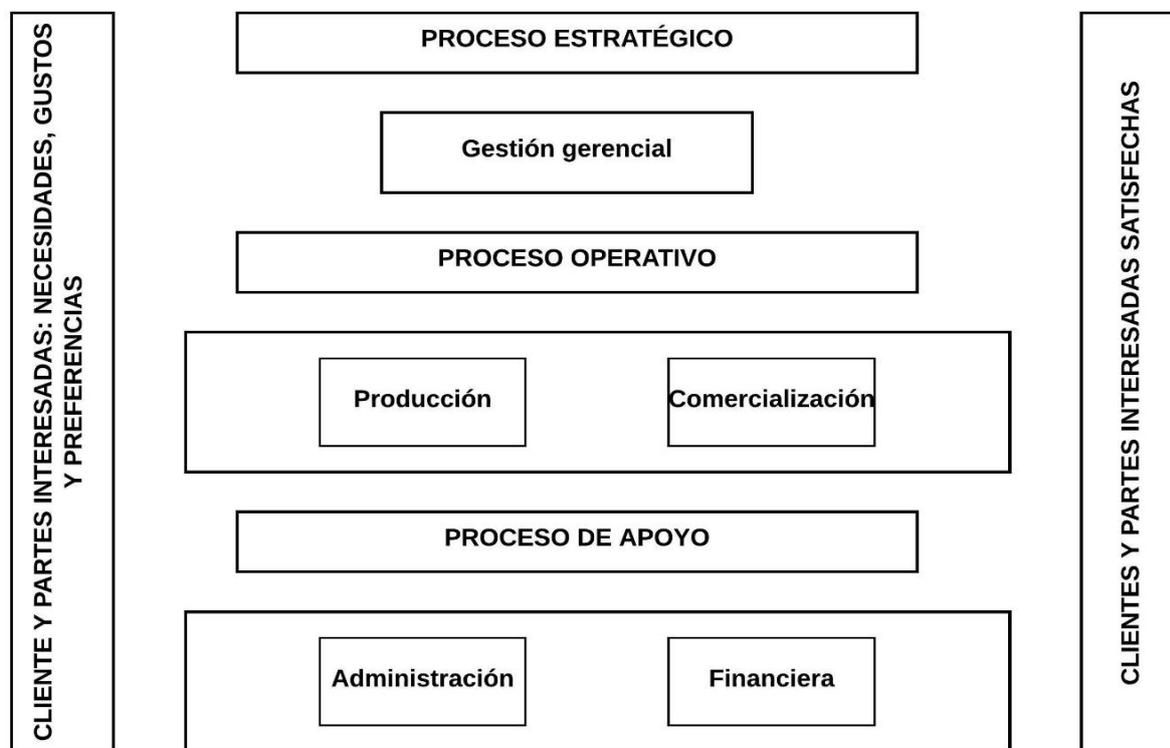


Figura 23. Mapa de procesos.

4.3.3.2. Mapa de subprocesos.

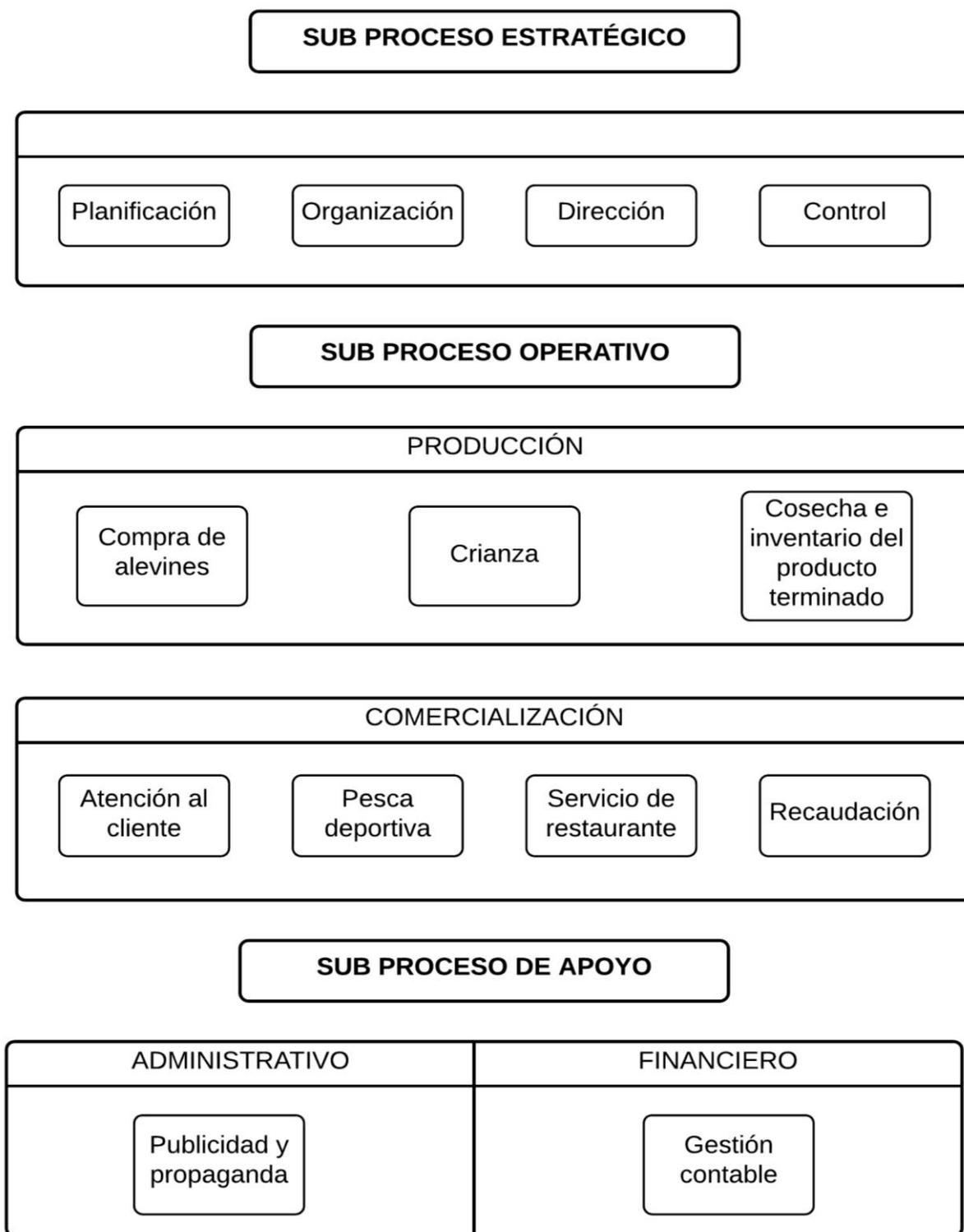


Figura 24. Mapa de subprocesos.

Sin embargo, para obtener el cumplimiento a cabalidad es necesario trabajar en conjunto con los flujogramas, mismo que especifican las funciones, procesos o actividades que la microempresa proyecta para las áreas y los colaboradores.

Tabla 18.

Proceso de producción, compra de alevines.

		MANUAL DE PROCESOS	
PROCESO: Producción.		SUBPROCESO: Compra de alevines.	
OBJETIVO:		Documentar el seguimiento de las actividades en la compra de alevines, delimitando las funciones y responsabilidades.	
ALCANCE:		Abarca el área de producción.	
MATRIZ ACLARATORIA			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Emitir el pedido de compra	Auxiliar servicio general	Detallar la cantidad exacta de alevines para realizar la compra.
2	Requisición de la compra	Gerente	Elabora la requisición para la compra de alevines.
3	Solicitud de cotizaciones a los proveedores		Solicita cotizaciones a cada uno de los proveedores para determinar el mejor precio.
4	Determina la mejor oferta y efectúa la compra.		Selecciona la mejor cotización basado en el precio y las características.
5	Emitir factura	Proveedor	Emite la factura con los datos de Truchas La Valentina.
6	Recibe factura y entrega al contador	Gerente	Se verifica que la factura tenga los datos de Truchas La Valentina.
7	Registrar en el libro diario	Contadora	La contadora registrará las operaciones de la clínica en orden cronológico con documento de respaldo.
8	Pedido de preparación de piscinas	Gerente	Solicitar al auxiliar de servicio general que prepare las piscinas para el recepción y siembra de alevines.
9	Preparación de piscinas	Auxiliar servicio general	Limpieza y desinfección de la piscina 1, la cual se debe lavar con cal.
10	Entrega de alevines	Proveedor	Verificar la orden de compra
11	Recepción alevines adquiridos	Auxiliar servicio general	Recepción de alevines de acuerdo al pedido emitido.
Elaborado por:		Aprobado por:	

Tabla 19.

Proceso de producción, crianza.

		MANUAL DE PROCESOS	
PROCESO: Producción.		SUBPROCESO: Crianza.	
OBJETIVO		Optimizar el proceso de la crianza de truchas para ofertar un producto de calidad al público.	
ALCANCE:		Abarca el área de producción.	
MATRIZ ACLARATORIA			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Siembra de alevines	Auxiliar de servicio general	Colocar en piscina 1 y el tiempo de espera es 3 a 4 meses para cambio de estanque. (de 3,5 a 5 cm)
2	Alimentación de alevines		Tipo de alimento a suministrar es el balanceado inicial.
3	Limpieza y desinfección de la piscina		Lavado de piscina con cal y colocar sal en grano para desinfección.
4	Control de crecimiento		Los alevines deben oscilar de 10 a 12 cm.
5	Cambiar de piscina 1 a piscina 2		Los alevines pasan a ser juveniles transcurrido los 4 meses, se controla el tamaño y se cambia a la piscina 2. (de 13 a 17 cm)
6	Alimentación de juveniles		Tipo de alimento a suministrar es el balanceado de crecimiento.
7	Limpieza y desinfección de piscina		Lavado de piscina con cal y colocar sal en grano para desinfección.
8	Control de crecimiento		Los juveniles deben oscilar de 18 a 20 cm.
9	Cambiar de piscina 2 a piscina 3		Pasados los ocho meses se controla el tamaño y se cambia a la piscina 3. (Mayor de 20 cm)
10	Alimentación de engorde		Tipo de alimento a suministrar es el balanceado de engorde.
11	Limpieza y desinfección de piscina		Lavado de piscina con cal y colocar sal en grano para desinfección.
12	Control del proceso	Gerente	Supervisar que se cumpla a cabalidad el proceso.
Elaborado por:		Aprobado por:	

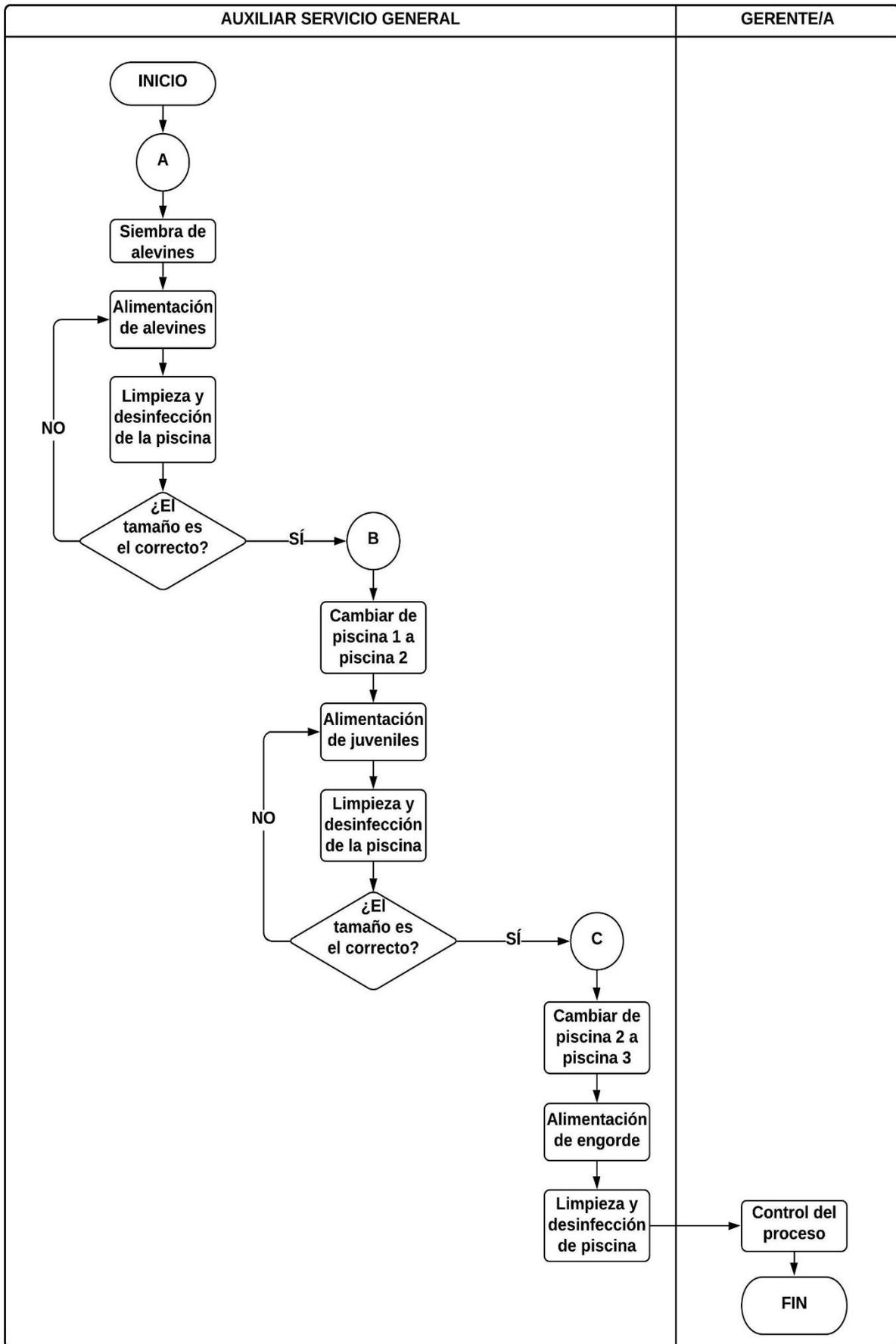


Figura 26. Flujograma del proceso de crianza.

Tabla 20.

Proceso de producción, cosecha e inventario de truchas.

		MANUAL DE PROCESOS	
PROCESO: Producción.		SUBPROCESO: Cosecha e inventario del producto terminado.	
OBJETIVO:		Cosechar e inventariar truchas de excelente calidad.	
ALCANCE:		Abarca el área de producción.	
MATRIZ ACLARATORIA			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control de la calidad del producto terminado	Auxiliar servicio general	Las truchas deben oscilar de 21 a 30cm.
2	Selección de peso y tamaño		Las truchas deben medir más de 30 cm.
3	Cambio de piscina 3 a piscina 4		Cumple con el peso y tamaño requerido.
4	Conteo físico de las truchas		Contabilizar las truchas de piscinas 4.
5	Control y aprobación de inventario del producto terminado	Gerente	Aprobar el total de las truchas listas para la venta de acuerdo con las especificaciones antes mencionadas.
6	Registro de inventario	Auxiliar servicio general	Se efectúa el registro de las truchas en la tarjeta kardex de acuerdo con el inventario aprobado por el gerente.
Elaborado por:		Aprobado por:	

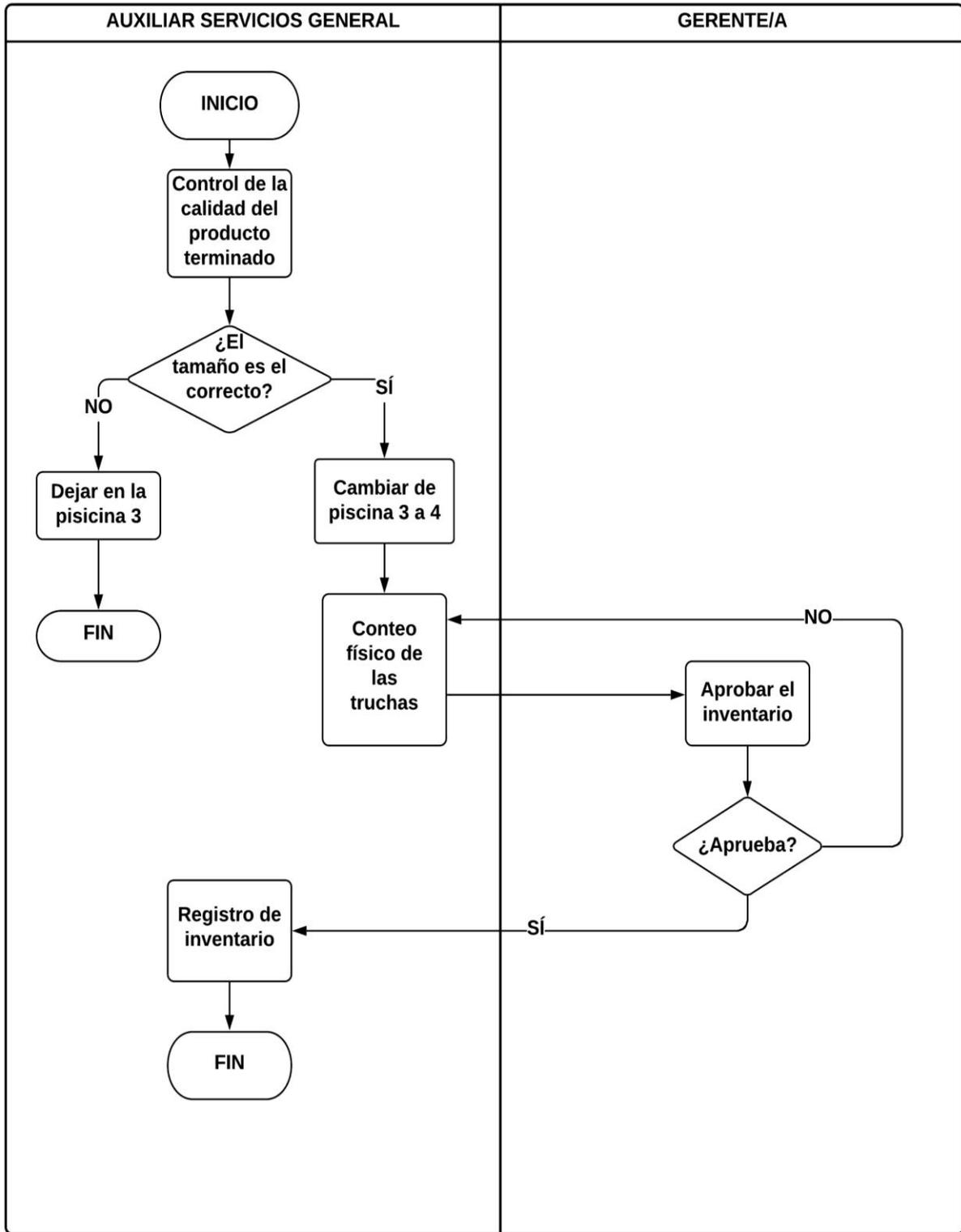


Figura 27. Flujograma del proceso de cosecha e inventario del producto terminado.

Tabla 21.

Proceso de comercialización. atención al cliente.

		MANUAL DE PROCESOS	
PROCESO: Comercialización.		SUBPROCESO: Atención al cliente.	
OBJETIVO:		Ofrecer un correcto servicio aplicando todos los procedimientos establecidos.	
ALCANCE:		Abarca el área de comercialización.	
MATRIZ ACLARATORIA			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Bienvenida al cliente	Mesero	El saludo será de acuerdo al horario en el que se encuentre el cliente siempre con amabilidad y respeto.
2	Brindar información de los servicios y productos que oferta La Valentina		Sugerir al cliente la pesca deportiva o el servicio de restaurante.
3	Decisión del cliente	Cliente	Quedarse y consumir o retirarse.
4	Orientar a los clientes por los servicios antes ofertados	Mesero	Encaminar a las áreas escogidas por el cliente.
Elaborado por:		Aprobado por:	

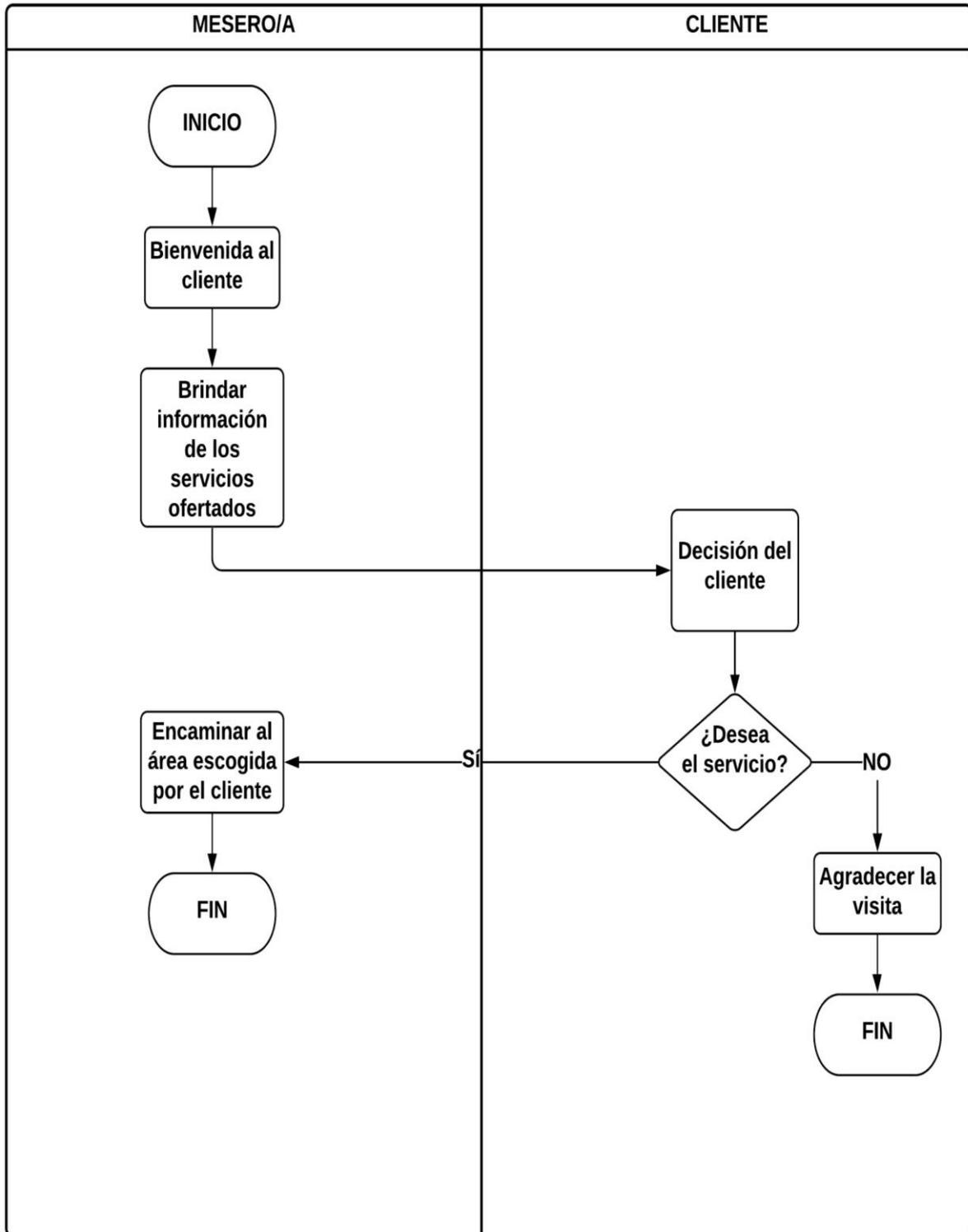


Figura 28. Flujograma del proceso de atención al cliente.

Tabla 22.

Proceso de comercialización, pesca deportiva.

		MANUAL DE PROCESOS	
PROCESO: Comercialización.		SUBPROCESO: Pesca deportiva.	
OBJETIVO:		Proporcionar recreación y esparcimiento al cliente.	
ALCANCE:		Abarca el área de comercialización.	
MATRIZ ACLARATORIA			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirigir al cliente a las piscinas	Mesero	Notificar al auxiliar de servicios generales que el cliente desea realizar pesca deportiva.
2	Entregar la caña de pescar	Auxiliar servicio general	Explicar al cliente la forma en la que debe utilizar la caña de pescar.
3	Dirigir al cliente a la piscina en la que debe pescar		Colocar en la piscina 5, en la que se encuentran inventariadas las truchas.
4	Entregar carnada		La carnada es masa de harina.
5	Realizar la pesca	Cliente	El cliente pesca la cantidad de truchas necesarias para su gusto.
6	Recibir las truchas	Auxiliar servicio general	Receptar las truchas pescadas por el cliente.
7	Descamado		Se retira toda la escama y se realiza el primer lavado.
8	Eviscerado y limpieza		Retirar todas las vísceras y agallas de la trucha.
9	El cliente decide la cocción o el empaquetado de la trucha	Cliente	El cliente notifica la decisión al auxiliar de servicio general.
10	Entregar a cocina	Auxiliar servicio general	La trucha pescada por el cliente se entrega para su preparación.
11	Recepción de pedido	Mesero	Entregar el pedido al auxiliar de cocina y cajero.
Elaborado por:		Aprobado por:	

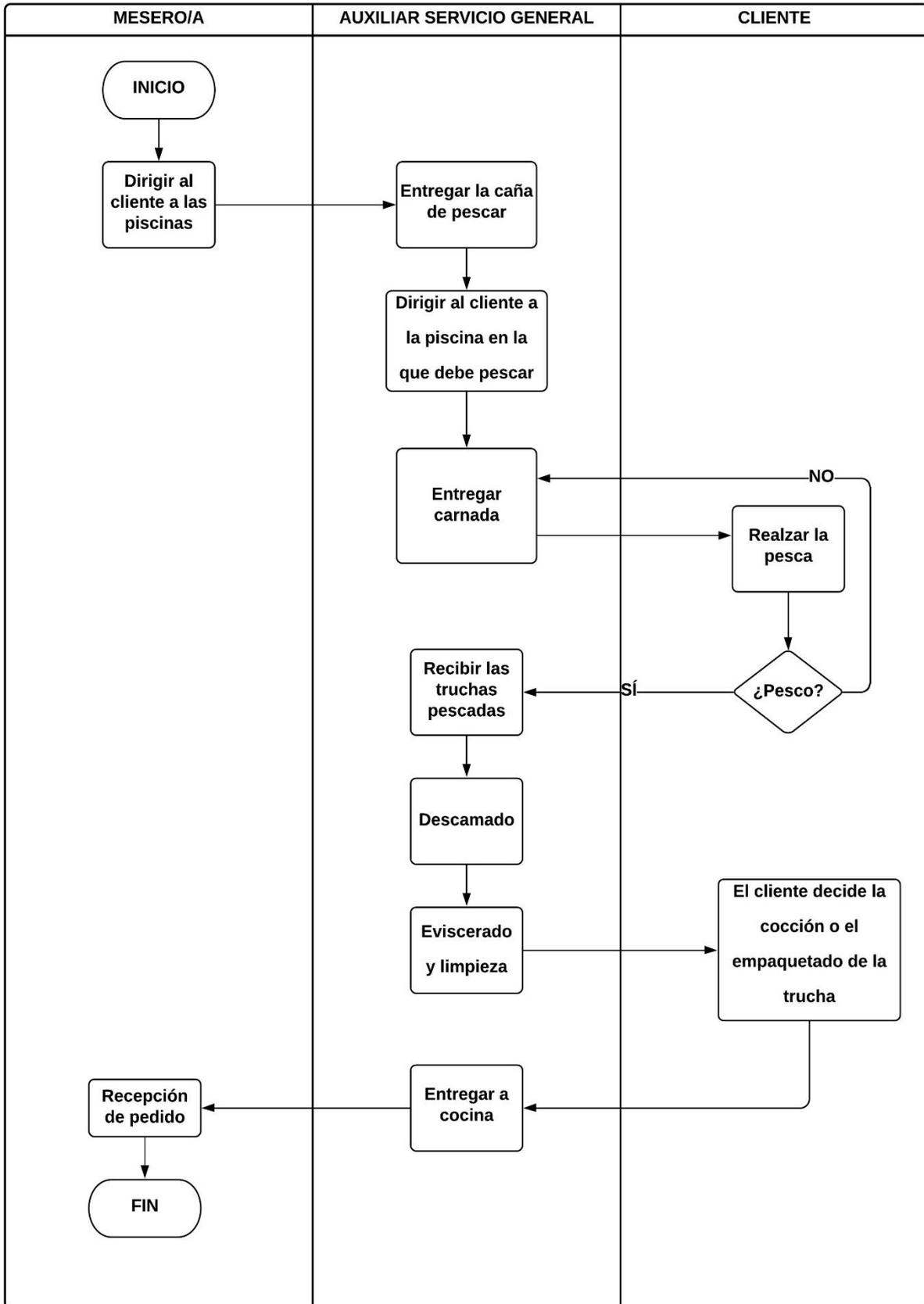


Figura 29. Flujograma del proceso de pesca deportiva.

Tabla 23.

Proceso de comercialización, servicio de restaurante.

		MANUAL DE PROCESOS	
PROCESO: Comercialización.		SUBPROCESO: Servicio de restaurante.	
OBJETIVO:		Presentar los platillos de acuerdo a la expectativa del cliente, los gustos, necesidades y preferencias.	
ALCANCE:		Abarca el área de comercialización.	
MATRIZ ACLARATORIA			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción al cliente	Mesero	El saludo será de acuerdo al horario en el que se encuentre el cliente siempre con amabilidad y respeto.
2	Ubicar en una mesa al cliente		Ubicar en una mesa limpia y de acuerdo al número de personas.
3	Entregar la carta menú		Esperar de 3 a 5 minutos para el cliente pueda elegir el pedido.
4	Receptar el pedido del cliente		Tomar el pedido y a la vez confirmar.
5	Entregar pedido en cocina		Enumerar la orden y entregar al auxiliar de cocina.
6	Recepción de pedidos para preparar los platillos	Auxiliar de cocina	Revisar el número de platos que se encuentra en el pedido.
7	Verificar el funcionamiento de los equipos		Precalentar la cocina.
8	Organizar los ingredientes y verificar el estado de los alimentos	Chef	Constatar que las verduras y hortalizas estén en buen estado.
9	Iniciar con la preparación y cocción de los alimentos		La preparación del plato no debe tardar más de 20 minutos.
10	Montar el platillo	Auxiliar de cocina	Que sea de buen ver para el cliente.
11	Entregar los platillos al mesero para que sirva en la mesa.		Confirmar que todos los platos sean entregados al mesero.
12	Recibir los platillos de cocina	Mesero	Verificar el número de platos de acuerdo con el pedido solicitado
13	Transportar el platillo a la mesa		Procurar que el plato no pierda la presentación con el que salió de cocina.
14	Colocar el platillo de acuerdo con el pedido del cliente		El platillo debe ser colocado en el puesto de quien lo solicitó.
15	Estar atento al momento que el cliente solicite algo adicional		Verificar si el cliente necesita algo más y proporcionarlo en caso de que se lo pida.
16	Retirar los platos que se encuentren vacíos en la mesa		Retirar los platos con la mano izquierda y sujetando con los dedos índice y pulgar.
17	Esperar que el cliente solicite la cuenta		Comunicar al cajero que elabore la cuenta
Elaborado por:			Aprobado por:

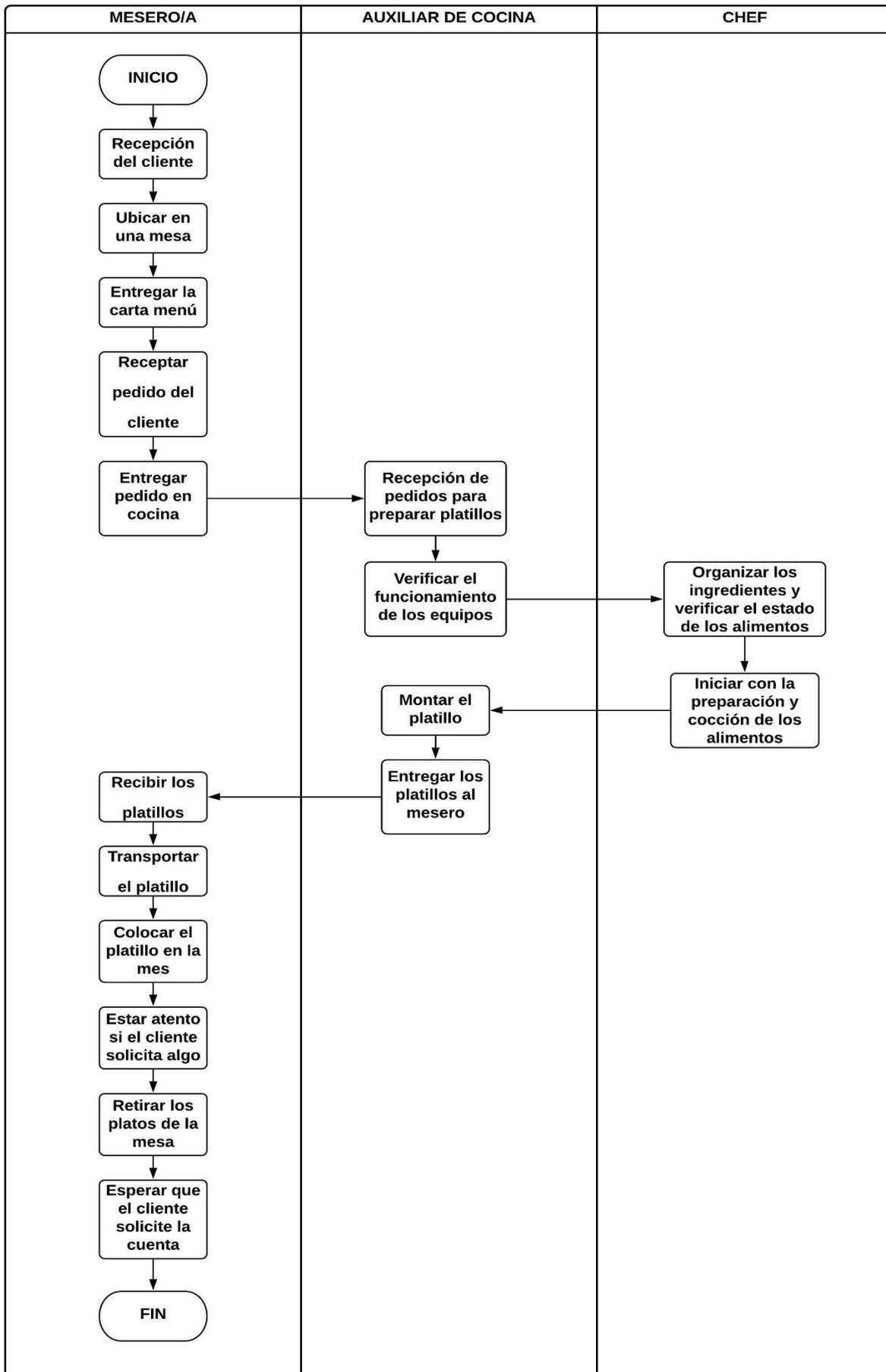


Figura 30. Flujograma del proceso de servicio de restaurante.

Tabla 24.

Proceso de comercialización, recaudación.

		MANUAL DE PROCESOS	
PROCESO: Comercialización.		SUBPROCESO: Recaudación.	
OBJETIVO:		Contabilizar el valor de los ingresos recibidos por cada pedido.	
ALCANCE:		Abarca el área de comercialización.	
MATRIZ ACLARATORIA			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega al cajero el detalle de los productos consumidos por el cliente	Mesero	Enumerar y detallar el pedido de acuerdo con el número de mesa.
2	Saludo al cliente	Cajero	El cajero debe saludar de manera cordial al cliente.
3	Solicitar los datos del cliente.		Preguntar al cliente si desea la factura con datos o consumidor final.
4	Comunicar al cliente el monto que debe cancelar.		Se debe comunicar de forma clara el total de la factura.
6	El cliente realiza el pago	Cliente	Cuando el monto es superior al valor a cancelar se devuelve la diferencia.
7	Emitir y entregar la factura al cliente.	Cajero	Comprobar que los datos del cliente sean los correctos.
8	Agradecer la visita al cliente.		Despedirse del cliente de manera cordial manifestando que se espera una pronta visita.
9	Elaborar cuadro de caja.		Al finalizar la jornada realizar el cuadro de caja y entregar al gerente.
10	Recibir el cuadro de caja.	Gerente	Verificar que el monto entregado por el cajero sea igual a la venta del día.
11	Depósito de la venta del día.		Depositar en la cuenta del Banco Pichincha.
Elaborado por:		Aprobado por:	

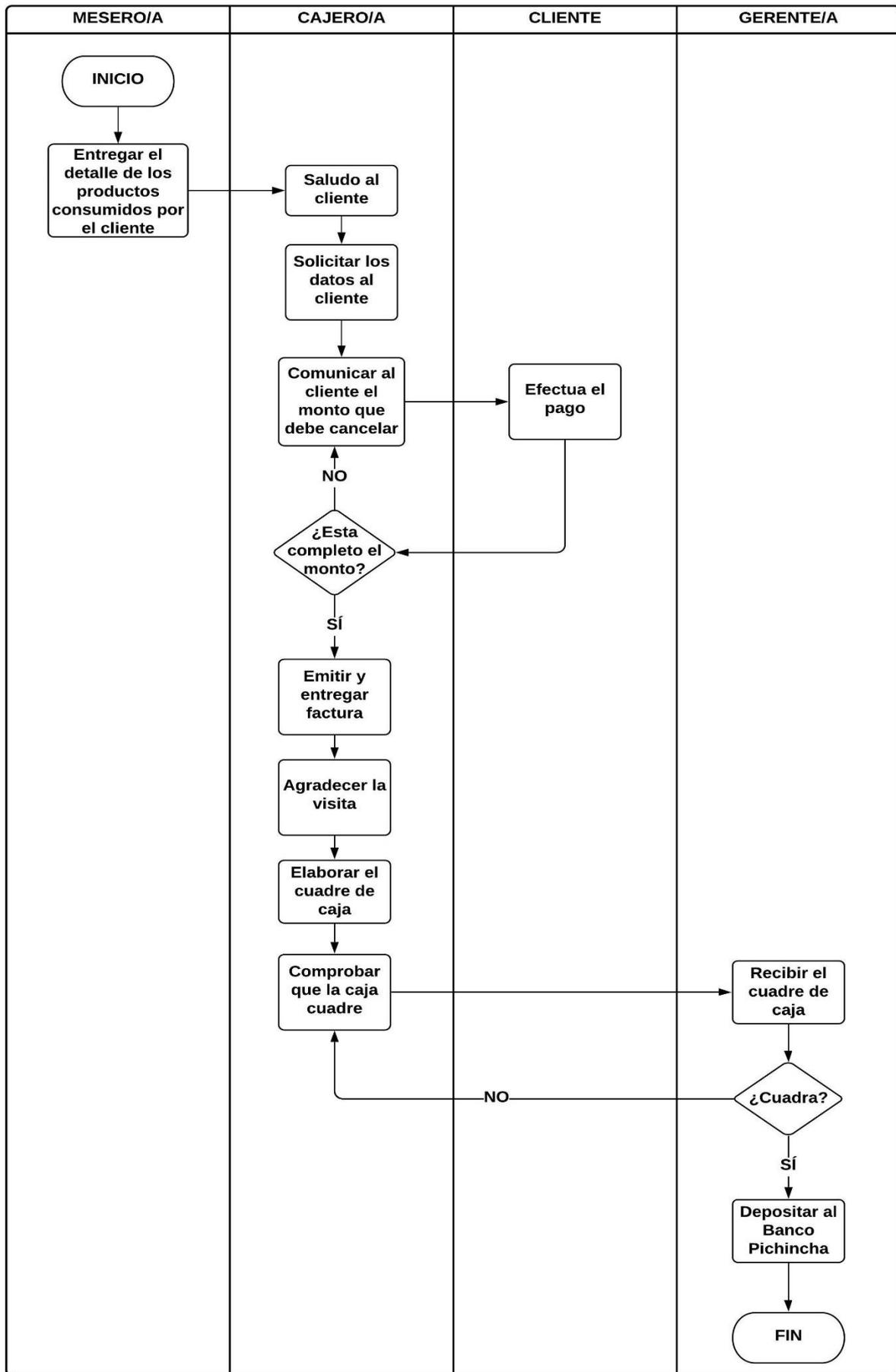


Figura 31. Flujograma del proceso de recaudación.

4.3.4. Estructura organizacional.

4.3.4.1. Organigrama estructural.

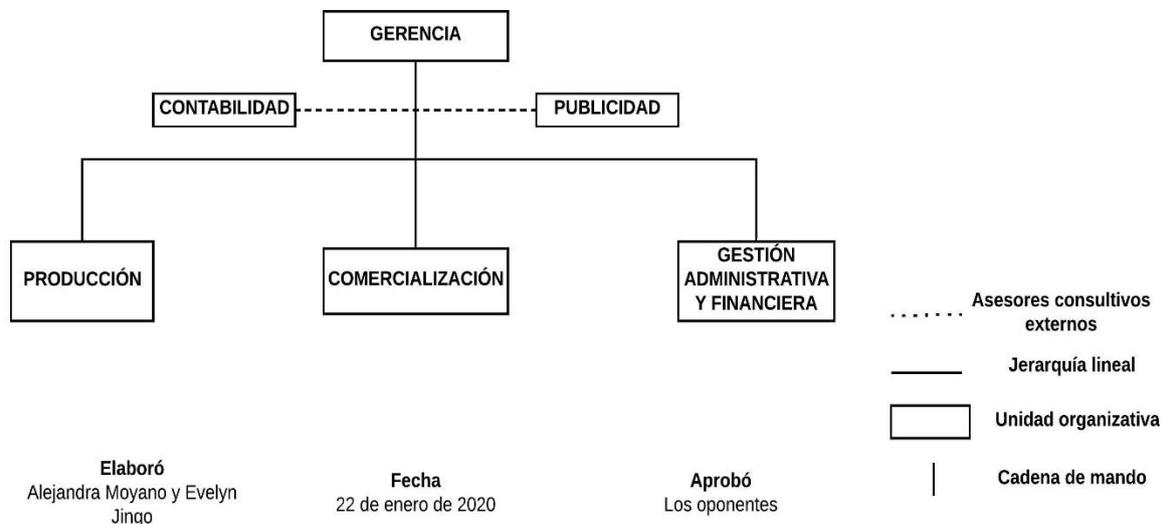


Figura 32. Organigrama estructural.

4.3.4.2. Organigrama funcional.

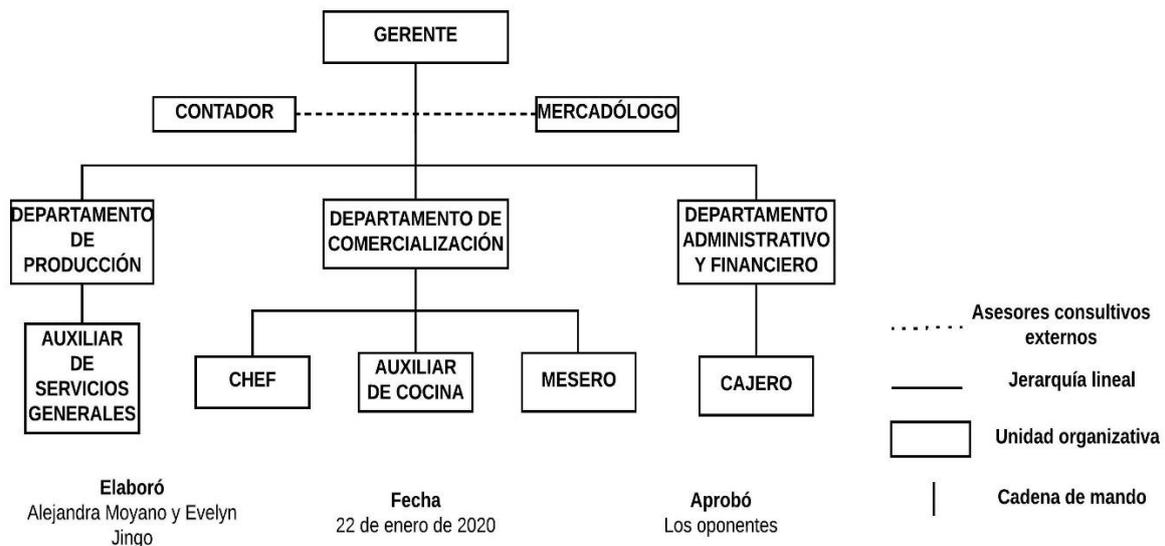


Figura 33. Organigrama funcional.

4.3.5. Manuales de funciones.

Este manual permite el desarrollo de todas las actividades del personal de la microempresa, este indica las funciones por cargo de acuerdo con los niveles jerárquicos establecido en el organigrama estructural, lo que permite visualizar las líneas de mando y desarrollar un canal de comunicación más fluido.

4.3.5.1. Manuales por cargo.

Tabla 25.

Denominación del cargo de gerente.

	DENOMINACIÓN DEL CARGO GERENTE/A	
NIVEL: Directivo.	ÁREA: Administrativa.	
REPORTA A: N/A	SUPERVISA A: Todas las áreas de la microempresa.	
OBJETIVO DEL CARGO		
Representar legalmente a la microempresa y a través de la planificación, organización, dirección medir las actividades ejecutadas y a ejecutarse.		
PERFIL	<p>Nivel de instrucción: Superior</p> <p>Experiencia: 4 años en puestos similares enfocados al sector de comercialización y producción de trucha.</p>	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización y habilidad de tomar decisiones. • Sentido de responsabilidad. • Comunicación eficaz. • Capacidad de liderazgo. • Negociación y resolución de conflictos. • Iniciativa y proactividad. 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades de control. • Colaboradores. • Clientes. • Proveedores. 	
PROCESO RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento estratégico. • Planificación financiera. • Gestión de calidad. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y motivar al personal de la microempresa. • Representar legalmente a truchas La Valentina. • Delegar funciones a los colaboradores. • Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo y permanencia del personal. • Resolver los problemas que surjan. • Dar ejemplo y ser guía para el cumplimiento de las bases filosóficas de Truchas La Valentina, políticas, reglamento interno y código de ética. • Realizar el pago de remuneraciones. • Realizar las adquisiciones para la producción y comercialización de truchas. • Aprobar el inventario de truchas. • Recibir facturas y entregar al contador. • Recibir el cuadro de caja. • Depósito de las ventas diarias. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Tabla 26.

Denominación del cargo de cajero/a.

	DENOMINACIÓN DEL CARGO CAJERO/A	
NIVEL: Operativo.	ÁREA: Administrativa.	
REPORTA A: Gerente.	SUPERVISA A: N/A	
OBJETIVO DEL CARGO Abrir y cerrar caja, cobro de órdenes y cuadro de la misma.		
PERFIL	Nivel de instrucción: Secundaria. Experiencia: 1 año en puestos similares, conocimientos en contabilidad y cursos relacionados con el cargo.	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Destrezas numéricas. • Orientación al cliente. • Habilidad de tomar decisiones. • Sentido de responsabilidad. • Comunicación eficaz. • Habilidad en manejo de efectivo. 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Clientes. • Compañeros de trabajo. 	
PROCESO RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente. • Cobrar de pedidos. • Emitir facturas. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar apertura y cierre de caja. • Realizar cuadro de caja. • Recibir pedidos por parte del mesero. • Cobrar los pedidos. • Facturar comprobantes de venta. • Custodiar el dinero hasta el cuadro de caja. • Conocer los precios del menú. • Reconocer billetes falsos. • Demás funciones que le sean asignadas. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Tabla 27.

Denominación del cargo de chef.

	DENOMINACIÓN DEL CARGO CHEF	
NIVEL: Operativo.	ÁREA: Comercialización.	
REPORTA A: Gerente.	SUPERVISA A: Auxiliar de cocina y mesero.	
OBJETIVO DEL CARGO		
Preparar, cocer y presentar los platos del menú además de las bebidas.		
PERFIL	<p>Nivel de instrucción: Nivel técnico o superior, título obtenido como chef.</p> <p>Experiencia: 3 años en puestos similares.</p>	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Habilidad de tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Sentido de responsabilidad. • Comunicación eficaz. 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Auxiliar de cocina. • Mesero. • Compañeros de trabajo. 	
PROCESO RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de platillos y bebidas. • Supervisión de condiciones de alimentos que recibe la cocina. • Limpieza y desinfección de la cocina. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar platos y bebidas. • Despachar de órdenes de pedido. • Inspeccionar y decorar los platillos. • Realizar control de calidad de la materia prima. • Supervisar la higiene de utensilios. • Aplicar normas sanitarias y medidas de seguridad. • Organizar ingredientes y verificar el estado de los alimentos. • Mantener el orden y limpieza en el área de cocina. • Orientar y supervisar a los ayudantes. • Demás funciones que le sean asignadas. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Tabla 28.

Denominación del cargo de auxiliar de cocina.

	DENOMINACIÓN DEL CARGO AUXILIAR DE COCINA	
NIVEL: Operativo.	ÁREA: Comercialización.	
REPORTA A: Chef.	SUPERVISA A: N/A	
OBJETIVO DEL CARGO		
Asistir al chef en la elaboración, preparación y despacho de pedidos.		
PERFIL	Nivel de instrucción: secundaria o técnico. Experiencia: 1 año en puestos similares.	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Habilidad de tomar decisiones. • Orientación al cliente. • Sentido de responsabilidad. • Comunicación eficaz. • Creatividad e innovación. 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Chef • Compañeros de trabajo 	
PROCESO RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y arreglo de la cocina. • Elaboración de entradas, salsas y ají. • Alistar los ingredientes, utensilios y demás elementos requeridos para preparar los platillos. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las tareas dispuestas por el Cocinero/a en la preparación de los alimentos. • Montar los platillos y proceder a la entrega. • Entregar platillos al mesero. • Receptar los pedidos solicitados por el mesero. • Cumplir normas de manipulación de alimentos. • Verificar el funcionamiento de los equipos de cocina. • Limpiar, pelar y cortar las verduras y hortalizas. • Mezclar los ingredientes. • Efectuar limpieza de vajilla y utensilios. • Supervisar la despensa y controlar la merma. • Demás funciones que le sean asignadas. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Tabla 29.

Denominación del cargo de mesero/a.

	PERFIL DE CARGO MESERO/A	
NIVEL: Operativo.	ÁREA: Comercialización.	
REPORTA A: Chef	SUPERVISA A: N/A	
OBJETIVO DEL CARGO		
Atender cualquier solicitud del consumidor enfocado en la recepción y entrega de pedidos.		
PERFIL	Nivel de instrucción: secundaria. Experiencia: 1 año en puestos similares.	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Habilidad de tomar decisiones. • Orientación al cliente. • Sentido de responsabilidad. • Comunicación eficaz. 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Chef. • Clientes. • Compañeros de trabajo. 	
PROCESO RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer detalladamente el menú. • Dar bienvenida al cliente. • Brindar información de los servicios y productos que oferta La Valentina. • Montar y limpiar las mesas, sillas y el lugar de atención. • Entregar el menú y describir los platillos al cliente. • Recibir pedidos. • Entregar el pedido en la caja y cocina. • Atender requerimientos del cliente. • Sugerir al cliente entradas, bebidas o platos a la carta. • Entregar la cuenta, si el cliente lo solicita. • Demás funciones que le sean asignadas. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Tabla 30.

Denominación del cargo de auxiliar de servicio general.

	DENOMINACIÓN DEL CARGO AUXILIAR SERVICIO GENERAL	
NIVEL: Operativo.	ÁREA: Producción.	
REPORTA A: Gerente.	SUPERVISA A: N/A	
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar las labores de pesca deportiva, crianza y cosecha de truchas.		
PERFIL	Nivel de instrucción: secundaria. Experiencia: 1 año en puestos similares.	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Habilidad de tomar decisiones. • Orientación al cliente. • Sentido de responsabilidad. • Comunicación eficaz. 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Compañeros de trabajo. 	
PROCESO RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Pesca deportiva, crianza y cosecha de truchas. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar orden de requisición de alevines. • Realizar el mantenimiento y desinfección de todas las piscinas. • Ejecutar la siembra de alevines. • Alimentar a alevines, juveniles, engorde y truchas. • Controlar el crecimiento de truchas. • Efectuar la cosecha e inventario de truchas. • Realizar el proceso de pesca deportiva o brindar asistencia al cliente. • Entregar la caña de pescar y carnada al cliente. • Lavar, descamar y eviscerar las truchas. • Velar por la conservación y seguridad de las instalaciones. • Demás funciones que le sean asignadas. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Tabla 31.

Denominación del cargo de contador/a.

	DENOMINACIÓN DEL CARGO CONTADOR/A	
NIVEL: Apoyo.	ÁREA: Administrativa.	
REPORTA A: Gerente.	SUPERVISA A: N/A	
OBJETIVO DEL CARGO		
Medir, analizar e interpretar la información de Truchas La Valentina para la elaboración de estados financieros.		
PERFIL	<p>Nivel de instrucción: Superior, título en ingeniería en contabilidad y auditoría CPA.</p> <p>Experiencia: 3 años en puestos similares.</p>	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Capacidad de análisis de datos y reportes. • Ética profesional • Comunicación efectiva. • Habilidad numérica • Confidencialidad. • Sentido de responsabilidad. 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente/a 	
PROCESO RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y presentación de estados financieros. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un libro diario de todos los movimientos económicos. • Preparar, analizar y presentar los estados financieros. • Elaborar y presentar los impuestos ante el Servicio de Rentas Internas • Analizar y organizar la información. • Emitir opiniones, observaciones y recomendaciones análisis e interpretación de estados financieros. • Asesorar en materia contable fiscal y financiera • Recibir y clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros). • Examinar y analizar la información que contienen los documentos que le sean asignados. • Analizar los diversos movimientos de los registros contables. • Elaborar los asientos contables, de acuerdo con el manual de procedimientos de la unidad de registro, en la documentación asignada. • Demás funciones que le sean asignadas. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Tabla 32.

Denominación del cargo de mercadólogo/a.

	DENOMINACIÓN DEL CARGO MERCADÓLOGO/A	
NIVEL: Apoyo.	ÁREA: Administrativa.	
REPORTA A: Gerente.	SUPERVISA A: N/A	
OBJETIVO DEL CARGO		
Diseñar un plan de marketing para la promoción y publicidad de Trucha La Valentina.		
PERFIL	Nivel de instrucción: Superior. Experiencia: 3 años en puestos similares.	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Iniciativa y proactividad. • Creatividad. • Compromiso. • Organización. • Comunicación efectiva. 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente/a. 	
PROCESO RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar estrategias de promoción y venta. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar y detectar necesidades del mercado. • Definir estrategias comerciales. • Realizar análisis de mercado. • Posicionar productos en la mente del consumidor. • Generar experiencias de marca. • Elaborar un plan de marketing • Definir estrategias de precios en coordinación con la gerencia. • Definir los canales adecuados para distribuir productos. • Realizar estrategias de post venta. • Redactar contenidos publicitarios. • Planear estrategias de medios. • Generar estrategias de artículos promocionales para socios, proveedores, clientes y medios de comunicación. • Demás funciones que le sean asignadas. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

4.3.6. Reglamento interno.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MICROEMPRESA TRUCHAS “LA VALENTINA”

Truchas “ La Valentina” legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, en aplicación de lo que dispone el art. 64 del Código del Trabajo, con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del art. 42; letra a) del art. 44; y numeral 2º del art. 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, y demás Leyes de la República, el siguiente reglamento interno con carácter obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1- OBJETIVO GENERAL. - Truchas “La Valentina”, tiene como objetivo, principal las actividades crianza y comercialización de trucas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero del contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO. -El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo y demás Leyes de la República, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la administración de la microempresa de Truchas “La Valentina” y los EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. VIGENCIA. - Este reglamento Interno rige desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo.

Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - La microempresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos los trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de las dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de los trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de incumplimiento.

Art.- 5. ORDENES LEGÍTIMAS. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la microempresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a los superiores, a más de las obligaciones que corresponden al puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de los jefes inmediatos y/o gerente.

Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente reglamento interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la microempresa Truchas “La Valentina”.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de esta y de talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc. debidamente suscritos por el representante legal, o quien lo subroge, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención serán suscritas por el gerente o quien haga las veces de él.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de Truchas “La Valentina”, a las personas que, por la educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la microempresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de los conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección del domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo), así como la dirección de correo electrónico, que faciliten la ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio. Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación.
3. Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad competente (Título de Bachiller).
4. Certificados de trabajo, y honorabilidad de los dos últimos empleadores, donde hubiere trabajado.
5. La Empresa no asume responsabilidad alguna en el caso de que un trabajador haga declaración falsa, con relación a la edad, o presente documentos que no sean auténticos o que contengan errores.

Art.- 12. En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al gerente respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

Art.- 13. La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 14. Si para el desempeño de las funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la microempresa o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la microempresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán responsabilidad directa del mismo.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 15. TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con las necesidades, la microempresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

Art.- 16. REGISTRO DE CONTRATO. - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de la suscripción, deberá ser registrado en el SUT, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.-17. PERÍODO DE PRUEBA. - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la microempresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 18. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la microempresa, en los puestos de trabajo asignados, conforme lo determinan los contratos de trabajo.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad.

Art.- 19 NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS. - Los empleados y trabajadores tiene la obligación de asistir al sitio de trabajo de acuerdo a la jornada de trabajo establecido en cada caso. Podrán solicitar los permisos de inasistencia con por lo menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, a no ser que sean por fuerza mayor, debiendo justificar las mismas

documentadamente en un término máximo de tres días laborables, contados desde el día en que comenzó la ausencia.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la microempresa durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo del superior inmediato. La no presentación del permiso al gerente será sancionada como falta leve.

Art.- 21. RETRASO. - La tolerancia en los atrasos será de hasta diez minutos, por dos ocasiones en el mes. Luego de este tiempo se aplicará la sanción respectiva, así como la pérdida de la remuneración por el tiempo no laborado.

Art.- 22. MULTA. - El empleado o trabajador que faltare injustificadamente, se atrasare o dejare de trabajar sin justificación, perderá la parte proporcional de la remuneración por el tiempo no laborado y se le aplicará una multa correspondiente al 10% de la Remuneración Mensual Unificada.

Art.- 23. El gerente procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Art.- 24. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la microempresa serán sancionadas con amonestaciones verbales o escritas, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa, para beneficio de los trabajadores.

Art.- 25. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los implementos necesarios.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el art. 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización de la gerencia, por lo que para el pago de horas suplementarias se deberá tener la autorización del gerente.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

1. Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
2. Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el art. 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito por parte del gerente, para ausentarse en el transcurso de la jornada de trabajo, deberá notificar tanto al salir como al ingresar a las funciones que ejerce.

Art. 29.- El horario establecido para el almuerzo será definido con el gerente y/o jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al gerente.

Art.- 30. Si la necesidad de la empresa lo amerita, la gerencia podrá cambiar el horario de salida al almuerzo de los subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 31. De acuerdo con el art. 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el gerente y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo la gerencia definirá las fechas a tomar.

Art.- 32. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores deberán realizarlas por escrito, serán aprobadas por la gerencia.

Art.- 33. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. El trabajador dejará constancia de los días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 34.- Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma de la gerencia. Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

1. Por motivos de maternidad, paternidad y lactancia.
2. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, al regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
3. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa, que sean dentro de la jornada de labores.
4. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
5. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 35. La falta de justificación, en el término de 72 horas, de una ausencia, podrá considerarse como falta injustificada por el trabajador por lo que, se la aplicará una sanción por escrito correspondiente al 10 por ciento de la remuneración mensual del trabajador y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.-36. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos personales no contemplados en el código de trabajo hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del gerente para el efecto.

CAPÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 37. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la microempresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta microempresa.

Art.- 38. La microempresa pagará la remuneración mensual directamente a los trabajadores mediante el depósito o transferencia, en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 39. La microempresa efectuará descuentos de los sueldos del trabajador solo en casos de:

1. Aportes personales del IESS;
2. Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
3. Ordenados por autoridades judiciales por pensiones alimenticias.
4. Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
5. Multas establecidas en el Art 44, literal b, del Código de Trabajo esto es hasta el 10 % de la remuneración mensual del trabajador
6. Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa.

Art.- 40. Cuando un trabajador cesare en el trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará la cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la microempresa, como préstamos de la microempresa debidamente justificados aceptados expresamente por el trabajador.

Art.- 41. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la microempresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO IX

SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN

GENERAL

Art.- 42. La gerencia de acuerdo con los requerimientos brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado dentro de la jornada de labores.

CAPÍTULO X

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 43. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por gerencia. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 44. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la microempresa, siempre que esta no se oponga al ordenamiento jurídico vigente.

CAPITULO XI

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 45.- La microempresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por la raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

1. Crear un lugar de trabajo ofensivo;
2. Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
3. Afectar el desempeño laboral; y,
4. Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 46. La microempresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno.

Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

1. Comportamiento sexual inadecuado.
2. Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
3. Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
4. Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 47. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria, toda vez que se haya establecido la responsabilidad en el hecho se tramitara el respectivo Visto Bueno, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Art.- 48. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte de este.

Art.- 49. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la microempresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

OBLIGACIONES

Art.- 50. Además de las obligaciones constantes en el art. 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de la microempresa truchas “La Valentina”, las del Contrato de Trabajo, y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes en la microempresa; que no contravengan al presente reglamento y ordenamiento jurídico vigente
2. Ejecutar las labores en los términos determinados en el contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, desempeñando las actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar la labor de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la microempresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse el incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar y respetar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en las relaciones con los compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, subalternos, clientes y particulares.
5. Concurrir puntualmente a las horas señaladas para el trabajo y si llegaren 10 minutos atrasados se aplicará la multa correspondiente y se permitirá el ingreso al horario de labores; por ningún caso la multa podrá exceder del 10% de la remuneración mensual del trabajador.
6. Si por fuerza mayor, no pudiere concluir la jornada de trabajo deberá solicitar al empleador o al superior el relevo correspondiente, el abandono del trabajo sin previo aviso, será considerado como falta grave;

7. Solicitar con toda oportunidad los permisos que necesitare;
8. Comunicar cualquier cambio de la dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
9. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de las labores.
10. Velar por los intereses de la microempresa de truchas, “La Valentina, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos de comunicación, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a la custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la microempresa.
11. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la microempresa, ésta procederá a la reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a la culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
12. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la microempresa, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
13. Abstenerse de realizar competencia profesional con la microempresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
14. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la microempresa, conforme así lo determinen los contratos de trabajo.
15. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte del entrenamiento y capacitación, dentro de la jornada de labores.

16. Llevar el uniforme de la microempresa correctamente, con la debida credencial de identificación.
17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la microempresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, memos correspondientes y todo el material usado para desempeñar el trabajo.
19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la microempresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la microempresa.
22. Comunicar a los superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la microempresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren los compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la microempresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
23. Informar inmediatamente a los superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la microempresa.
24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Gerente; o a quien ejerza la representación legal de la microempresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Firmar los roles de pago en todos los rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la microempresa.

26. Reembolsar a la microempresa por los daños y perjuicios ocasionados, cuando por culpa o negligencia comprobada no duraren o desaparecieren objetos declarados al cargo.
27. Si un trabajador o varios trabajadores creyeren que, habiendo presentado un reclamo, no hubieren sido atendidos debidamente podrán en cualquier momento apelar al Gerente de la microempresa y agotar los medios para llegar a un acuerdo amistoso, que evite cualquier litigio entre patrones y trabajadores;
28. Es obligación del trabajador entregar, al gerente la carpeta con la información laboral y papeles que la microempresa le solicite para lo cual se le otorgara el plazo de 90 días a partir de la suscripción del contrato de trabajo.

DE LOS DERECHOS

Art.- 51.- Serán derechos de los trabajadores de truchas “La Valentina”, los siguientes:

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la microempresa.
2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
3. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
4. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la microempresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones dentro de la jornada de labores.
5. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
6. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo.

PROHIBICIONES

Art.- 52. A más de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador los siguientes puntos:

1. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de microempresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
2. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la microempresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño del puesto.
3. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la microempresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
4. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados y aprobados por la Dirección Regional del Trabajo.
5. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a los compañeros de trabajo a suspender las suyas.
6. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
7. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de implementos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la microempresa o que alteren el normal desarrollo; por lo que le

está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la microempresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la microempresa, sin previa autorización de gerencia.

8. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas del trabajo.
9. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la microempresa, ningún trabajador de la misma podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a los superiores.
10. Todo personal que maneje fondos de la microempresa no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la microempresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
11. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la microempresa, sin estar debidamente autorizados por el gerente.
12. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, al interior de la Empresa.
13. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la microempresa y en el entorno, así como también hacer escándalo dentro de la misma.
14. Presentarse al lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

15. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la microempresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse al trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
16. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la microempresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional debidamente aprobado.
17. Permitir que personas ajenas a la microempresa permanezcan en las instalaciones de esta, sin justificación ó causa para ello.
18. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
19. Distraer el tiempo de trabajo en cosas distintas a las labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a la ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
20. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de los superiores o del gerente.
21. Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XIII

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 53. Los Trabajadores que tuvieren a cargo activos de la microempresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la microempresa y cualquier otra área que estén bajo la responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente

responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 54. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisional o imprevista que ordene la microempresa.

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 55. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la microempresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 56. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de la remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte.

Art.- 57. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la microempresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

1. Amonestaciones Verbales
2. Amonestaciones Escritas
3. Multas hasta el 10% de la remuneración del trabajador
4. Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 58.- Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en el Art.22, 24 y demás del presente reglamento y Art. 45 del Código de Trabajo. Son además faltas leves:

1. La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
2. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
3. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la microempresa.
4. Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
5. Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
6. Poner en peligro la seguridad y la de los compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
7. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo.

FALTAS GRAVES

Art. 59. Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo.

Art.- 60. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas; a más de establecidas en el presente Reglamento y Art. 46 del Código de Trabajo y demás leyes ecuatorianas, que serán sancionados; con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

1. Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la microempresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

2. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la microempresa.
 3. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar la falta o atraso.
 4. Alterar de cualquier forma los controles de la microempresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa.
 5. No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
 6. Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, enseres y documentos de la microempresa, así como vehículos pertenecientes a clientes.
 7. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento.
 8. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.

SANCIONES PECUNIARIAS

Art.- 61. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el gerente, en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del gerente no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia dentro de un periodo mensual de labores, se deberá sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

CAPÍTULO XV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 62. Los trabajadores cesarán definitivamente en las funciones o terminarán los contratos celebrados con la microempresa, por las siguientes causas, estipuladas en el Art. 169 del Código del Trabajo:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato
2. Por acuerdo de las partes.
3. Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
4. Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
5. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
6. Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
7. Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 63. El trabajador que termine la relación contractual con la microempresa por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 64. Son obligaciones de la microempresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

OBLIGACIONES

1. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
2. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de los servicios.
3. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de las funciones.
4. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
5. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
6. Facilitar a las autoridades de trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
7. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a los trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

PROHIBICIONES

Art. 65.- Son prohibiciones de la microempresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

1. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
2. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
3. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

CAPITULO XVII

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 66. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social quedando facultada la microempresa para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad del personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 67. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud del Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 68. La microempresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones la microempresa las hará conocer a los trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 69. En todo momento la microempresa impulsará a los trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económica o moralmente a la microempresa, los funcionarios o trabajadores.

Art.- 70. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

4.3.7. *Código de ética.*

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MICROEMPRESA

TRUCHAS “LA VALENTINA”

La microempresa de truchas “La Valentina”, para el correcto desarrollo de las actividades se basará al presente código de ética, el cual especifica la conducta idónea de los colaboradores en diversas situaciones, pautando las acciones en la integridad y moral.

Art. 1. – Ámbito de Aplicación: Se entregarán a las partes interesadas el presente código de ética, al momento de celebrar el convenio y a la vez, el cumplimiento es obligatorio para todos los que conforman la microempresa de truchas “La Valentina”.

Art. 2.- Compromiso: Los colaboradores de la microempresa deben tener conocimiento del código de ética vigente y de la misma manera, deben comprometerse a cumplirlo en todo momento.

Art. 3.- Principios: Los trabajadores de la microempresa deben cumplir los siguientes principios, teniendo en cuenta las prácticas culturales y religiosas:

- **Salud y Bienestar:** Mejorar la calidad de vida de los consumidores ofreciendo opciones de alimentos saludables, fomentando un estilo de vida sano.
- **Calidad:** Máxima calidad en los productos desde las fases de producción y selección hasta la preparación en el restaurante.
- **Servicio:** El cliente es lo más importante y el objetivo es conseguir en todo momento el 100% de la satisfacción en los gustos o preferencias que solicite; atendiendo con rapidez, con trato amable y personal.
- **Limpieza:** Demostrar una atención permanente a la limpieza e higiene de las instalaciones.
- **Valor:** Contribuir el equivalente de la mejor relación; calidad-precio.

- **Liderazgo y responsabilidad personal:** Incorporar gente competente y motivada que respeta nuestros valores, provee oportunidades iguales para el desarrollo y avance, protege la privacidad y no tolera ninguna clase de acoso o discriminación.
- **Seguridad y salud en el trabajo:** Nuestro deber es cumplir con un ambiente laboral armónico y agradable relacionado con el trabajo y la prevención de accidentes, lesiones y enfermedades.
- **Sostenibilidad ambiental:** Estamos comprometidos con buenas prácticas ambientales, haciendo uso eficiente de los recursos naturales en todas las etapas del ciclo de vida del producto, favoreciendo el manejo sostenible y el cero desperdicio.

Art. 4. -Valores: Generar y demostrar las relaciones humanas más afectivas, es por ello que se pide cumplir con los siguientes valores:

- **Equidad:** Respetar las características particulares de los involucrados de la microempresa, ofreciendo un trato justo e igualitario.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las actividades con eficiencia respetando a las personas y a la naturaleza
- **Integridad:** Siempre actuar con credibilidad y sinceridad, sin engaños ni trampas.
- **Solidaridad:** Buscar el equilibrio entre el propio bien y el de la sociedad; mejores días para nuestros colaboradores.

Art. 5.- Sanciones: El incumplimiento del presente código de ética por parte de los trabajadores hace que se aplique sanciones establecidas por la gerencia, de acuerdo al Reglamento Interno y al Código de Trabajo. Las sanciones reciben las siguientes penalizaciones:

- Retener el 10% de la remuneración por concepto de multas; emisión de memorándums:
- Abandonar el puesto de trabajo sin causa legal
- Robos

- Escándalos, riñas
- Presentarse en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes
- Incumplir con las disposiciones emitidas en el Código de Ética y el Reglamento Interno.

4.3.8. *Gestión de riesgos operativos.*

La gestión del riesgo empresarial en Truchas La Valentina, tiene el propósito de identificar, cuantificar, responder y vigilar las consecuencias de eventos potenciales que afectan el desarrollo normal de las actividades (de riesgo y rentabilidad), con la intención de que las decisiones se tomen de una manera ordenada y disciplinada.

4.3.8.1. *Identificación de riesgos operativos.*

El poder identificar las acciones que generan incertidumbre o inestabilidad en el interior de Truchas La Valentina, origina la oportunidad de crear valor agregado y a la vez determinar estrategias de mercado que brinden una ventaja competitiva a la microempresa en relación a la competencia.

Esta propuesta se efectúa a través de un esquema, donde se detalla los riesgos o eventos existentes con la frecuencia de ocurrencia, impacto, las causas, consecuencias que puede afectar el crecimiento y sobre todo el cumplimiento de los objetivos trazados por el ente, esto permite aplicar controles que mitigue y gestionen las situaciones de acuerdo al riesgo encontrado.

Tabla 33.

Esquema de riesgo en el proceso de compra de alevines.

		TRUCHAS “LA VALENTINA”	
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
Dependencia: Departamento de producción.			
Cargo: Gerente.			
Nombre del proceso: Compra de alevines.			
1. Objetivo del proceso: Definir medidas preventivas en el proceso de compra de alevines.			
2. Actividad del proceso en que podría presentarse la situación. <ul style="list-style-type: none"> • Siembra de alevines. 			
3. Descripción detallada de la situación o evento. La calidad de los alevines se ve afectada por hogos o infecciones previas.			
4. Agentes generadores de la situación descrita (quien o, qué). <ul style="list-style-type: none"> • Mal control de la calidad en la crianza de alevines por parte del proveedor 			
5. Elementos que resulten afectados: <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida económica. • La capacidad de producción y venta. • Rentabilidad. 			
6. Causas que permiten se genere la situación. <ul style="list-style-type: none"> • No efectuar un control de calidad al momento de la siembra de alevines. 			
7. Frecuencia de ocurrencia de la situación.			
	Alta (Ocurre una vez al trimestre)		
	Media (Ocurre una vez al semestre)		
X	Baja (Superior al semestre)		
8. Consecuencias de la materialización de la situación. <ul style="list-style-type: none"> • Baja calidad del producto. • Aumento de gastos. • Menor margen de ventas. • Disminución de la capacidad de producción e inventario. 			
9. Impacto de materialización de la situación.			
X	Catastrófico		
	Moderado		
	Leve		
10. Identifique el riesgo presentado en la situación. Pérdida de calidad en el proceso de crianza de truchas debido a hongos o infecciones de los alevines.			
11. Con relación al control del riesgo:			
¿Existen tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se están aplicando en la actualidad?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

Tabla 34.

Esquema de riesgo en el proceso de crianza.

		TRUCHAS “LA VALENTINA” IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
Dependencia: Departamento de producción			
Cargo: Auxiliar servicios generales.			
Nombre del proceso: Crianza.			
1. Objetivo del proceso: Definir medidas preventivas en el proceso de crianza de alevines, juveniles y truchas.			
2. Actividad del proceso en que podría presentarse la situación: <ul style="list-style-type: none"> • Siembra de alevines. • Control de crecimiento. • Limpieza y desinfección de piscinas. 			
3. Descripción detallada de la situación o evento: Contaminación o poca afluencia de las fuentes de agua.			
4. Agentes generadores de la situación descrita (quien o, qué): <ul style="list-style-type: none"> • Sequias. • Cortes de agua. • Exceso de cloro en el agua. 			
5. Elementos que resulten afectados: <ul style="list-style-type: none"> • La capacidad de producción y venta. • Rentabilidad. 			
6. Causas que permiten se genere la situación: <ul style="list-style-type: none"> • Poca supervisión del nivel de agua de las piscinas. • Incumplimiento en el paso del servicio del agua potable. • Fuga de agua de las instalaciones. • Fuga de agua en el sector. 			
7. Frecuencia de ocurrencia de la situación:			
	Alta (Ocurre una vez al trimestre)		
X	Media (Ocurre una vez al semestre)		
	Baja (Superior al semestre)		
8. Consecuencias de la materialización de la situación: <ul style="list-style-type: none"> • Muerte de alevines, juveniles o truchas. • Falta de oxigenación en las piscinas. • Margen nulo de producción y ventas. 			
9. Impacto de materialización de la situación:			
X	Catastrófico		
	Moderado		
	Leve		
10. Identifique el riesgo presentado en la situación: Muerte de toda la producción de alevines, juveniles y truchas por contaminación o poca afluencia de agua.			
11. Con relación al control del riesgo:			
¿Existen tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se están aplicando en la actualidad?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

Tabla 35.

Esquema de riesgo en el proceso de cosecha e inventario.

		TRUCHAS “LA VALENTINA” IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
Dependencia: Departamento de producción.			
Cargo: Auxiliar servicio general.			
Nombre del proceso: Cosecha e inventario del producto terminado.			
1. Objetivo del proceso: Definir medidas preventivas en el proceso de cosecha e inventario del producto terminado.			
2. Actividad del proceso en que podría presentarse la situación:			
<ul style="list-style-type: none"> • Cosecha de truchas. • Inventario de truchas. • Registro de kardex. 			
3. Descripción detallada de la situación o evento: Disminución del inventario por incumplir el peso y tamaño establecido en el manual de procesos.			
4. Agentes generadores de la situación descrita (quien o, qué): El auxiliar de servicio general no pone en práctica el manual de procesos.			
5. Elementos que resulten afectados:			
<ul style="list-style-type: none"> • Perdidas monetarias. • No se genera rentabilidad. • Menor stock en el inventario. 			
6. Causas que permiten se genere la situación: El auxiliar de servicio general no cumple con el manual procesos establecido.			
7. Frecuencia de ocurrencia de la situación:			
	Alta (Ocurre una vez al trimestre)		
	Media (Ocurre una vez al semestre)		
X	Baja (Superior al semestre)		
8. Consecuencias de la materialización de la situación. Disminución de la cantidad de truchas para el registro del inventario aumento de peso y tamaño de otros lotes de producción.			
9. Impacto de materialización de la situación.			
X	Catastrófico		
	Moderado		
	Leve		
10. Identifique el riesgo presentado en la situación: Incumplir con el tamaño peso de las truchas establecido ocasiona un menor inventario disponible para la venta.			
11. Con relación al control del riesgo:			
¿Existen tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se están aplicando en la actualidad?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

Tabla 36.

Esquema de riesgo en el proceso de pesca deportiva.

		TRUCHAS “LA VALENTINA” IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
Dependencia: Departamento de producción.			
Cargo: Auxiliar servicio general.			
Nombre del proceso: Pesca deportiva.			
1. Objetivo del proceso: Definir medidas preventivas en el proceso de pesca deportiva.			
2. Actividad del proceso en que podría presentarse la situación:			
<ul style="list-style-type: none"> • Al entregar la caña de pescar. • Al entregar la carnada. • Al intentar retirar la trucha de la caña de pescar. 			
3. Descripción detallada de la situación o evento: Accidentes con los clientes.			
4. Agentes generadores de la situación descrita (quien o, qué): Auxiliar servicio general.			
5. Elementos que resulten afectados:			
<ul style="list-style-type: none"> • Imagen de la microempresa. • Disminución de ingresos. 			
6. Causas que permiten se genere la situación:			
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de capacitación a los colaboradores. • Mala utilización de la caña de pescar. • El clima. 			
7. Frecuencia de ocurrencia de la situación:			
	Alta (Ocurre una vez al trimestre)		
	Media (Ocurre una vez al semestre)		
X	Baja (Superior al semestre)		
8. Consecuencias de la materialización de la situación:			
<ul style="list-style-type: none"> • Accidentes. • Mala imagen de la microempresa. • Menor margen de ventas. • Disminución de la lealtad por parte de los consumidores. 			
9. Impacto de materialización de la situación:			
X	Catastrófico		
	Moderado		
	Leve		
10. Identifique el riesgo presentado en la situación: Mala imagen de la microempresa por accidentes ocurridos en la pesca deportiva lo que conlleva a pérdida de clientes y menor margen de venta.			
11. Con relación al control del riesgo:			
¿Existen tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se están aplicando en la actualidad?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

Tabla 37.

Esquema de riesgo en el proceso de servicio de restaurante.

		TRUCHAS “LA VALENTINA” IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
Dependencia: Departamento de comercialización.				
Cargo: Chef, auxiliar de cocina y mesero.				
Nombre del proceso: Servicio de restaurant.				
1. Objetivo del proceso: Medidas preventivas en las instalaciones del restaurante.				
2. Actividad del proceso en que podría presentarse la situación: <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones del restaurante. • Preparación de alimentos. 				
3. Descripción detallada de la situación o evento: Llamas abiertas en la cocina con resultado de incendio				
4. Agentes generadores de la situación descrita (quien o, qué): <ul style="list-style-type: none"> • Falta de verificación del funcionamiento de los equipos de cocina. • Fuga de gas. • No se verifica que las llaves de gas estén cerradas. 				
5. Elementos que resulten afectados: <ul style="list-style-type: none"> • Las referencias del cliente afectan el prestigio de la microempresa. • Margen de ventas. • Infraestructura de la microempresa. 				
6. Causas que permiten se genere la situación: <ul style="list-style-type: none"> • Válvulas de gas en mal estado. • Mal funcionamiento de las cocinas. • No contar con extintores. 				
7. Frecuencia de ocurrencia de la situación:				
	Alta (Ocurre una vez al trimestre)			
X	Media (Ocurre una vez al semestre)			
	Baja (Superior al semestre)			
8. Consecuencias de la materialización de la situación: <ul style="list-style-type: none"> • Muerte de colaboradores o clientes. • Perdida de infraestructura. • Mala imagen de la microempresa. • Menor margen de ventas. 				
9. Impacto de materialización de la situación:				
X	Catastrófico			
	Moderado			
	Leve			
10. Identifique el riesgo presentado en la situación: Incendio de las instalaciones provocando la muerte de colaboradores o clientes por inhalación de humo o quemaduras.				
11. Con relación al control del riesgo:				
¿Existen tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo? SI		<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Se están aplicando en la actualidad? SI		<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Tabla 38.

Esquema de riesgo en el proceso de recaudación.

		TRUCHAS “LA VALENTINA” IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
Dependencia: Departamento de comercialización.			
Cargo: Cajero/a			
Nombre del proceso: Recaudación.			
1. Objetivo del proceso: Realizar el correcto cobro del pedido y cuadre de caja.			
2. Actividad del proceso en que podría presentarse la situación: Al momento de dar el cambio al cliente sobre el total del pedido.			
3. Descripción detallada de la situación o evento: Errores al momento de dar el cambio o efectuar la contabilización del total del pedido efectuado por el cliente.			
4. Agentes generadores de la situación descrita (quien o, qué): <ul style="list-style-type: none"> • Falta de un manual de funciones y procesos. • Cajera/o. 			
5. Elementos que resulten afectados: <ul style="list-style-type: none"> • La información de ventas puede ser errónea por cobros mal registrados. • Errores en el cuadre o arqueado de caja. • Mala imagen de la microempresa. 			
6. Causas que permiten se genere la situación: <ul style="list-style-type: none"> • Mala contabilización del pedido. • Datos incorrectos del pedido. • Manejo inadecuado del dinero. 			
7. Frecuencia de ocurrencia de la situación:			
	Alta (Ocurre una vez al trimestre)		
	Media (Ocurre una vez al semestre)		
X	Baja (Superior al semestre)		
8. Consecuencias de la materialización de la situación: <ul style="list-style-type: none"> • Inseguridad del cliente. • Faltantes o sobrantes de dinero en caja. • Reclamo de clientes. • Mala imagen de la microempresa. 			
9. Impacto de materialización de la situación:			
X	Catastrófico		
	Moderado		
	Leve		
10. Identifique el riesgo presentado en la situación: Pérdida de clientes por molestias presentadas en el momento del cobro del pedido.			
11. Con relación al control del riesgo:			
¿Existen tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se están aplicando en la actualidad?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

4.3.8.2. Valoración y evaluación.

Una vez definidos los riesgos de Truchas La Valentina se efectúa la valoración y evaluación de estos, mediante la probabilidad de ocurrencia y el impacto, esto permitirá al ente examinar, minimizar y controlar debidamente las inseguridades, además de implementar medidas preventivas de manera oportuna.

Tabla 39.

Escala para medir la frecuencia de los eventos.

Probabilidad	Descripción	Valor
Alta	1 vez al trimestre	3
Media	1 vez al semestre	2
Baja	Superior al semestre	1

Tabla 40.

Escala para medir el impacto por la materialización de los eventos.

Impacto	Descripción	Valor
Leve	Bajo grado de impacto en el incumplimiento de metas y organizacionales	5
Moderado	Probabilidad de un alto grado de impacto en el incumplimiento de metas y objetivos organizacionales	10
Catastrófico	Alto grado de impacto en el incumplimiento de metas y objetivos organizacionales	20

Fuente: Díaz (2007)

Tabla 41.

Valoración de riesgo.

VALORACIÓN DE RIESGOS				
PROBABILIDAD	ALTA 3	MODERADO 15	IMPORTANTE 30	INACEPTABLE 60
	MEDIO 2	TOLERABLE 10	MODERADO 20	IMPORTANTE 40
	BAJA 1	ACEPTABLE 5	TOLERABLE 10	MODERADO 20
		LEVE 5	MODERADO 10	CATASTRÓFICO 20
IMPACTO				

Fuente: Díaz (2007)

4.3.8.3. Matriz de Riesgo.

Tabla 42.

Matriz detallada de riesgos N°1.

N°	PROCESO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
1	Compra de alevines	La calidad de los alevines se ve afectada por hongos o infecciones previas.	Baja calidad del producto lo que ocasiona un menor margen de ventas y aumenta los gastos.	1	20	20 MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar un control de calidad antes de realizar la siembra de alevines. • Tratar con cal y sal en grano en caso de existir hongos o infecciones.
2	Crianza	Muerte de toda la producción de alevines, juveniles y truchas por contaminación o poca afluencia de agua.	Falta de oxigenación en las piscinas y el poco caudal del agua ocasiona la muerte de alevines, juveniles o truchas lo que conlleva a un margen nulo de producción y ventas.	2	20	40 IMPORTANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar controles periódicos del caudal del agua de las piscinas. • Buscar fuentes alternas de agua. • Verificar que no existan fugas de agua en las mangueras de las piscinas.
3	Cosecha e inventario de producto terminado.	Incumplir con el tamaño peso de las truchas establecido ocasiona un menor inventario disponible para la venta.	Disminución de la cantidad de truchas para el registro del inventario además del aumento de peso y tamaño de otros lotes de producción.	1	20	20 MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el tamaño en cada proceso de crianza de acuerdo al manual de procesos. • Al momento de realizar el inventario verificar las especificaciones del manual de procesos. • No colocar en la piscina 4 truchas menor a 30 cm.

Tabla 43.

Matriz detallada de riesgos N°2.

N°	PROCESO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
4	Pesca deportiva.	El colaborador al no tener conocimiento de cómo realizar pesca deportiva no puede instruir al cliente lo que puede terminar en un accidente.	<ul style="list-style-type: none"> • Accidentes. Mala imagen de la microempresa. • Menor margen de ventas. • Disminución de la lealtad por parte de los consumidores. 	1	20	20 MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al auxiliar de servicio general en pesca deportiva. • Precautelar y prevenir al cliente al momento de entregar la caña de pescar. • Prevenir que el cliente este muy al filo de la piscina de pesca. • Si un niño va a pescar debe tener la supervisión de un adulto.
5	Servicio de restaurante.	Incendio de las instalaciones provocando la muerte de colaboradores o clientes por inhalación de humo o quemaduras.	<ul style="list-style-type: none"> • Muerte de colaboradores o clientes. • Perdida de infraestructura. • Mala imagen de la microempresa. • Menor margen de ventas. 	2	20	20 IMPORTANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el buen funcionamiento de las cocinas. • Implementar señalética de salidas de emergencias. • Adquirir un extintor. • Supervisar que los quemadores se encuentren cerrados cuando no se estén utilizando. • Verificar que las válvulas de gas estén cerradas y no tengan fugas.
6	Recaudación.	Errores al momento de dar el cambio o efectuar la contabilización del total del pedido efectuado por el cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Inseguridad del cliente. • Faltantes o sobrantes de dinero en caja. • Reclamo de clientes. • Mala imagen de la microempresa. 	1	20	20 MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el total del pedido antes de proporcionar el cambio al cliente. • Comprobar el dinero recibido. • Preguntar al cliente si el cambio recibido fue el correcto.

En la microempresa La Valentina se determinaron seis riesgos, siendo los siguientes: riesgo de que la calidad de los alevines se ve afectada por hogos o infecciones al momento de efectuar la siembra en la piscina esto ocasiona la Baja calidad del producto por ende un menor margen de ventas y aumento de los gastos ante esto es necesario que al auxiliar de servicio general efectúe un control de calidad antes de realizar la siembra de alevines y si ya existiera estas afecciones se trate con cal y sal en grano en caso la piscina o piscinas afectadas.

El riesgo por contaminación o poca afluencia de agua puede ocasionar la muerte de toda la producción de alevines, juveniles y truchas causado por falta de oxigenación en las piscinas y el poco caudal del agua provocaría un margen nulo de producción y ventas, por ende, es necesario efectuar controles periódicos del caudal del agua de las piscinas además de buscar fuentes alternas de agua y sobre todo verificar que no existan fugas de agua en las margueras de las piscinas.

Error en la cosecha e inventario lo que produce un riesgo al incumplir con el tamaño y peso de las truchas establecido ocasiona un menor inventario disponible para la venta, lo que conlleva al aumento de peso y tamaño de otros lotes de producción es necesario verificar el tamaño en cada proceso de crianza de acuerdo al manual de procesos y al momento de realizar en inventario además no se debe colocar en la piscina 4 truchas que tengas menos de 30 cm.

La pesa deportiva conlleva un riesgo tanto para el colaborador como para el cliente debido a que no posee conocimientos ni sabe cómo instruir para efectuar correctamente la utilización de la caña de pescar esto puede ocasionar accidentes laborales y de los comensales, disminución de la lealtad por parte de los consumidores y mala imagen de la microempresa y sobre todo menor margen de ventas por esto se debe capacitar al auxiliar de servicio general en pesca deportiva, precautelar y prevenir al cliente al momento de entregar la caña de pescar, prevenir que el cliente este muy al filo de la piscina de pesca y sobre todo si un niño va a pescar debe tener la supervisión un adulto.

Un riesgo importante es el incendio de las instalaciones provocando la muerte de colaboradores o clientes por inhalación de humo o quemaduras debido a fugas de gas o poca supervisión de los equipos de cocina esto ocasiona la pérdida de la infraestructura total o parcial de la microempresa además de incrementar los gastos y provocar una mala imagen por lo antes mencionado es necesario adquirir un extintor y colocar señaléticas en las instalaciones donde se encuentran las salidas de emergencias además el chef y al auxiliar de cocinas deben verificar el correcto funcionamiento de las cocinas, que los quemadores encuentren cerrados cuando no se estén utilizando y que las válvulas de gas estén cerradas y no tengas fugas.

Inadecuado tiempo de espera al momento de cancelar el pedido provoca malestar de los clientes, dando lugar a una mala imagen a la microempresa ocasionando la disminución del margen de ventas y el aumento de los gastos lo que provoca un riesgo importante, por lo que se le debe prestar la debida atención para que no se convierta en un riesgo inaceptable, por ello es necesario que el cajero verifique el total del pedido antes de proporcionar el cambio al cliente, compruebe el dinero recibido y sobre todo que preguntar al cliente si el cambio recibido fue el correcto.

MANUAL CONTABLE, FINANCIERO

CONTENIDO

- Catálogo de cuentas
- Dinámica de cuentas
- Gestión contable

4.4.1. Manual contable y financiero.

La propuesta del manual contable y financiero sirve de instrumento guía para mejorar los procesos contables, mediante el análisis oportuno de la información la cual debe ser registrada de manera clara, pertinente y confiable, debido a que ayuda a la toma de decisiones y mejora el rendimiento económico del ente.

4.4.1.1. Catálogo de cuentas.

El catálogo de cuentas es un detalle de las cuentas y subcuentas que son indispensables para el registro de la actividad económica de la microempresa, el cual se plantea de manera lógica y ordenada, estableciendo una numeración y código a cada rubro. A continuación, se procede a detallar las cuentas mayores, mismas que indican la composición del catálogo de cuentas:

Tabla 44.
Código de las cuentas.

Código	Cuenta
1	Activos
2	Pasivos
3	Patrimonio
4	Ingresos
5	Gastos

En la siguiente tabla, se procede a detallar lo que contiene cada cuenta mayor, misma que da a conocer el sitio donde se concentra todas las operaciones realizadas en los distintos departamentos de la empresa, con el objetivo de tener los elementos necesarios que permita contabilizar las operaciones, proveer información en forma útil y a tiempo, para el control eficaz y eficiente de las actividades de la microempresa.

Tabla 45.
Catálogo de cuentas.

Código	Descripción
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Caja chica
1.1.1.03	Bancos
1.1.1.03.01	Banco Pichincha
1.1.1.03.02	BanEcuador
1.1.2	EXIGIBLE
1.1.2.01	Cuentas por cobrar clientes
1.1.2.02	Documentos por cobrar
1.1.3	REALIZABLES
1.1.3.01	INVENTARIOS
1.1.3.01.01	Balanceado
1.1.3.01.01.01	Balanceado de crecimiento
1.1.3.01.01.02	Balanceado de engorde
1.1.3.01.02	Insumos
1.1.3.01.02.01	Sal en grano
1.1.3.01.02.02	Cal
1.1.3.01.03	Materias primas
1.1.3.01.03.01	Materia prima comestible
1.1.3.01.03.02	Materia prima bebidas
1.1.4	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.4.01	12% IVA en Compras
1.1.4.02	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)
1.1.4.03	Crédito tributario a favor de la empresa (I.R.)
1.1.4.04	Anticipo impuesto a la renta
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	Edificio
1.2.1.02	Vehículo
1.2.1.03	Muebles y enseres
1.2.1.04	Equipo de computación
1.2.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.2.01	(-) Depreciación acumulada edificio
1.2.2.02	(-) Depreciación acumulada vehículo
1.2.2.03	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres
1.2.2.04	(-) Depreciación acumulada equipo de computación
1.2.3	ACTIVO BIOLÓGICO
1.2.3.01	Alevines
1.2.3.02	Truchas
2	PASIVOS

2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	ACREEDORES COMERCIALES
2.1.1.01	Proveedores
2.1.2	PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
2.1.2.01	12% IVA en ventas
2.1.2.02	IVA por pagar
2.1.2.03	Retenciones en la fuente del IR
2.1.2.03	Retención en la fuente 1% transferencia de bienes
2.1.2.03.01	Retención en la fuente 2% otros bienes y servicios
2.1.2.04	Retenciones en la fuente del IVA
2.1.2.04.01	Retención del IVA 30%
2.1.2.04.02	Retención del IVA 70%
2.1.2.04.03	Retención del IVA 100%
2.1.3	CON EL IESS
2.1.3.01	Aporte personal por pagar 9.45%
2.1.3.02	Aporte patronal por pagar 11.45%
2.1.4	OBLIGACIONES LABORALES
2.1.4.01	Décimo tercer sueldo por pagar
2.1.4.02	Décimo cuarto sueldo por pagar
2.1.4.03	Vacaciones por pagar
2.1.4.04	Fondos de reserva por pagar
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	OBLIGACIONES FINANCIERAS DE LARGO PLAZO
2.2.1.01	Préstamos bancarios a largo plazo
2.2.1.01.01	Banco Pichincha
2.2.1.01.02	BanEcuador
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.1	Capital de personas naturales
3.2	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.2.1	Ganancias acumuladas
3.2.2	(-) Pérdidas acumuladas
3.2.3	Utilidad bruta
3.3	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.3.1	Ganancias del ejercicio
3.3.2	(-) Pérdidas del ejercicio
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.1	Ventas
4.1.1.01	Plato de trucha
4.1.1.02	Plato de temporada
4.1.1.03	Trucha por kilo
4.1.1.04	(-) Descuento en ventas

5	GASTOS
5.1	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5.1.1	Costo de venta
5.2	GASTOS ORDINARIOS
5.2.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5.2.1.01	Sueldos y salarios
5.2.1.02	Honorarios profesionales
5.2.1.03	Beneficios Sociales
5.2.1.03.01	Horas extras
5.2.1.03.02	Décimo tercer sueldo
5.2.1.03.03	Décimo cuarto sueldo
5.2.1.03.04	Vacaciones
5.2.1.04	Aporte al IESS
5.2.1.04.01	Aporte personal
5.2.1.04.02	Aporte patronal
5.2.1.04.03	Fondos de reserva
5.2.1.05	Gasto depreciación propiedad planta y equipo
5.2.1.05.01	Gasto depreciación edificio
5.2.1.05.02	Gasto depreciación vehículo
5.2.1.05.03	Gasto depreciación muebles y enseres
5.2.1.05.04	Gasto depreciación equipo de computación
5.2.2	GASTOS GENERALES
5.2.2.02	Publicidad y propaganda
5.2.2.03	Útiles de oficina
5.2.2.04	Transporte
5.2.2.05	Gastos de gestión
5.2.2.06	Combustible
5.2.2.07	Mantenimiento y reparaciones
5.2.2.08	Servicios básicos
5.2.2.08.01	Agua
5.2.2.08.02	Luz
5.2.2.08.03	Teléfono
5.2.2.08.04	Internet
5.3	GASTOS NO ORDINARIOS
5.3.1	GASTOS FINANCIEROS
5.3.1.01	Intereses bancarios

Fuente: Adaptado de SEPS (2018)

4.4.1.2. Dinámica de cuentas.

Es la guía que detalla los movimientos que afecta a cada una de las cuentas, es por ello que en las siguientes tablas se presenta algunos ejemplos, con la finalidad de orientar a un mejor manejo financiero:

Tabla 46.

Dinámica de la efectivo y equivalentes.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.1 Efectivo y Equivalentes	1.1.1.01 Caja 1.1.1.02 Caja Chica 1.1.1.01 Bancos	
DESCRIPCIÓN				
Está compuesta por los valores en efectivo que tiene la empresa para la ejecución de las operaciones.				
DINÁMICA				
DEBITO		CRÉDITO		
Entradas en efectivo Cobros o abonos de cuentas por cobrar Cobros de créditos Depósito en las cuentas de ahorro. Notas de crédito por interés		Retiros de ahorros Notas de débito Emisión de cheques Transferencia de efectivo Gastos realizados por el fondo		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Segregación de funciones de quien autoriza, registra y custodia el efectivo y equivalente. • Registrar los abonos día a día. • Efectuar arqueos de caja diarios • Los ingresos por ventas o prestación de servicios al contado deberán depositarse en el banco respectivo, al día siguiente de efectuada la operación. 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES S.7 NIC 7 ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 47.

Dinámica de cuentas documentos y cuentas por cobrar clientes.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.1 Activo Exigible	1.1.2 Activo Exigible	1.1.2.01. Cuentas por Cobrar Clientes 1.1.2.02. Documentos por Cobrar Clientes	
DESCRIPCIÓN				
Hace referencia a valores pendientes de cobros por concepto de ventas a crédito.				
DINÁMICA				
DEBITO		CRÉDITO		
Interés y comisiones causadas a favor de la empresa Anticipo de empleados que este en acuerdo a los lineamientos de la empresa		Pago parcial o en su totalidad Castigo de los créditos incobrables Multas Duplicados de factura		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que sustenta deben estar descritos de forma clara, detalla y entendible. • Las cuentas por cobrar deben ser sustentadas con una letra de cambio. • Revisar mensualmente las facturas vencidas • El plazo de espera para proceder al cobro es de 1 mes • Enviar los estados de cuenta a los clientes cada mes con la finalidad de que las cuentas sean canceladas a tiempo. • El funcionario responsable debe revisar la antigüedad de los saldos y dar de baja en los libros contables las cuentas incobrables. • Actualizar y registrar de manera mensual los pagos de las facturas. 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES S.9 NIC 39 INVENTARIOS CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 48.

Dinámica de la cuenta activos realizables.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.3 Realizable	1.1.3.01 Inventario	
DESCRIPCIÓN				
Es el conjunto de bienes que han sido adquiridos con el ánimo de venderlos. Tiene un movimiento considerable y señala los valores reales de que tiene la empresa.				
DINÁMICA				
DEBITO		CRÉDITO		
Inventario Inicial, costo de truchas adquiridas. Devoluciones en venta. Descuentos en compras.		Costo de truchas vendidas		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Segregación de funciones de quien custodia los inventarios. • Registrar las entradas y salidas de día a día. • Asignar el 50% del capital de trabajo para financiar el inventario cada mes. • Revisar la capacidad de almacenamiento. 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES S.13 NIC 2 INVENTARIOS CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 49.

Dinámica de la cuenta de activos por impuestos corrientes.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.4 Activos por impuestos corrientes	1.1.4.01 12% IVA en Compras 1.1.4.02 Crédito tributario a favor de la empresa IVA 1.1.4.03 Crédito tributario a favor de la empresa IR 1.1.4.04 Anticipo Impuesto a la Renta	
DESCRIPCIÓN				
Es el que se genera por la compra de bienes y/o servicios, a la vez, se convierte en un derecho que la organización tiene frente al SRI.				
DINÁMICA				
DEBITO		CRÉDITO		
Incumplimiento de obligaciones tributarias Retenciones de IVA Anticipo de IR Pago pendiente de IVA		Declaración, contabilización y pago del Iva Compensación mensual del IVA en cada declaración Pago de las obligaciones tributarias		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas tributarias vigentes de manera oportuna. • Mantener archivado los pagos de los impuestos realizados. • Analizar y detallar valores e información registrada en los libros. • Verificar la fecha de emisión, caducidad y porcentajes de retención de los comprobantes recibidos. • Efectuar el registro inmediato de las compras realizadas. • Efectuar las retenciones pertinentes a los agentes de retención. • Mantenerse actualizado sobre temas tributarios. 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES S.29 NIC 12 IMPUESTOS A LA GANANCIA CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS		

Tabla 50.

Dinámica de la cuenta propiedad, planta y equipo.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.2 Activo no Corriente	1.2.1 Propiedad planta y equipo	1.2.1.01 Edificio 1.2.1.02 Vehículo 1.2.1.03 Muebles y enseres 1.2.1.04 Equipo de Computo	
DESCRIPCIÓN				
Se refiere al rubro generado por todos los bienes materiales de la microempresa, incluye remodelaciones, adecuaciones y construcciones que utilicen en la operación del negocio.				
DINÁMICA				
DEBITO			CRÉDITO	
Valor de adquisición Mejoras que se realicen Reajustes en el valor de los bienes			Venta o enajenación de un bien Bajas Disminuciones que se dan por el deterioro Robos	
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los bienes deben ser registrados a nombre de la microempresa truchas La Valentina. • Archivar los documentos que sustenten la compra de propiedad, planta y equipo. • Disponer de un documento que detalle el registro de los bienes con la descripción, estado y responsable. • Establecer códigos de identificación en cada activo. • Realizar inspecciones físicas para constatar los bienes de propiedad, planta y equipo según los registros de la empresa. • Adquirir bienes solo para beneficio de la empresa. 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES S.17 NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 51.

Dinámica de la cuenta depreciación acumulada propiedad, planta y equipo.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.2 Activo no Corriente	1.2.2 Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo		
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta registra la reducción sistemática o la pérdida de valor de un activo por el desgaste, uso o el paso del tiempo y obsolescencia.				
DINÁMICA				
DEBITO			CRÉDITO	
Valor inicial en libros Compra de un bien Mejoras y adecuaciones Venta de un bien			Bajas o disminuciones Registro de la depreciación Deterioro	
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de registros que detalle los bienes con la descripción, estado y depreciación. • Efectuar la depreciación de propiedad, planta y equipo acorde al tiempo método seleccionado. • Contratar un perito que determine el grado de depreciación de cada activo de acuerdo con el uso dado. • Registrar el valor depreciado con los valores dados. 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES S.17 NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 52.

Dinámica de la cuenta activo biológico.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.2 Activo no Corriente	1.2.3 Activo Biológico		
DESCRIPCIÓN				
Agrupa a los animales vivos que forman parte de una actividad piscícola, que resultan de la gestión por parte de una entidad, de las transformaciones, ya sean para destinarlos a la venta y convertirlos en otros activos diferentes.				
DINÁMICA				
DEBITO		CRÉDITO		
Adquisición de alevines Incremento por medición a valor razonable		El retiro o venta de los activos biológicos Reducción por medición de valor razonable		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de registros que detalle a los activos biológicos con la descripción y estado. • Determinar si el saldo del libro mayor está de acuerdo con los registros auxiliares • Verificar los aumentos de los activos durante el año • Comprobar los gastos por mantenimiento • Verificar las muertes o bajas durante el año 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES. SEC 34 NIC 41 ACTIVOS BIOLÓGICOS CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 53.

Dinámica de la cuenta de acreedores comerciales.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Pasivo	2.1 Pasivo Corriente	2.1.1 Acreedores comerciales	2.1.1.01 Proveedores	
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta refleja el valor de las obligaciones contraídas por el ente económico en concepto de la adquisición de bienes o servicios para la transformación y comercialización de productos para a la venta				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
Pago parcial o total del valor de la deuda. Nota de crédito.		Adquisición de bienes, inventario de mercadería Notas de débito Por el valor de las facturas		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que los pagos a realizar se encuentren debidamente autorizados y a tiempo. • Las deudas generadas deben disponer de documentos de respaldo • Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria o por la emisión de cheques. • Verificar que exista concordancia entre los saldos de las cuentas a pagar y las deudas contraídas por parte de la empresa. 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES S.11 CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 54.

Dinámica de la cuenta de pasivos por impuestos corrientes.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Pasivo	2.1 Pasivo Corriente	2.1.1 Pasivos por impuestos corrientes	2.1.1.01 12% IVA Ventas 2.1.1.02 IVA por pagar 2.1.1.03 Retención fuente IR 2.1.1.04 Retención fuente IVA	
DESCRIPCIÓN				
Refleja el valor de los gravámenes e impuestos de carácter general y obligatorio a favor del Estado.				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
Retenciones recibidas. Pago de obligaciones tributarias al SRI.		Retención efectuada del impuesto a la renta. Retención efectuada del impuesto al valor agregado. Valor de la declaración		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar las declaraciones de impuestos en los plazos establecidos por la ley. • Emitir retenciones del Impuesto a la renta, y del Impuesto al valor agregado de acuerdo con los porcentajes que asigna la ley. • Mantener un archivo ordenado de los comprobantes de retención emitidos. • Calendarizar las obligaciones fiscales y verificar su cumplimiento. 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES S.29 CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 55.

Dinámica de las cuentas con el IESS y obligaciones laborales.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Pasivo	2.1 Pasivo Corriente	2.1.3 Con el IESS 2.1.4 Obligaciones laborales	2.1.3.01 Aporte personal por pagar 2.1.3.02 Aporte patronal por pagar 2.1.4.01 Décimo tercer sueldo 2.1.4.02 Décimo cuarto sueldo 2.1.4.03 Vacaciones 2.1.4.04 Fondos de reserva	
DESCRIPCIÓN				
Comprender el valor de las obligaciones contraídas por el ente económico, por la obtención de recursos provenientes de establecimientos bancarios, de crédito, o de otras instituciones financieras.				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
Pago parcial o total del valor de la obligación contraída. Pago de obligaciones de cumplimiento al IESS y participación trabajadores		Pago remuneraciones y beneficios sociales. Provisión de remuneraciones adicionales y aportaciones a la seguridad social por pagar.		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los empleados deben ser afiliados a la seguridad social a la fecha de inicio de contrato. • Todos los meses se deben provisionar sueldos y beneficios de los colaboradores. • Registrar cada fin de mes en el libro mayor los pagos de sueldos • Cancelar el IESS hasta el 15 de cada mes. • Registrar el pago de los décimos cada 15 de agosto y emitir el reporte al ministerio de trabajo. 				
BASE NORMATIVA		NIC 19 BENEFICIO A LOS EMPLEADOS NIC 37 PROVISIONES CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 56.

Dinámica de la cuenta obligaciones financieras a largo plazo.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Pasivo	2.1 Pasivo no Corriente	2.2.1 Obligaciones financieras a largo plazo	2.2.1.1 Préstamos Bancarios a largo plazo	
DESCRIPCIÓN				
Comprender el valor de las obligaciones contraídas por el ente económico, por la obtención de recursos provenientes de establecimientos bancarios, de crédito, o de otras instituciones financieras.				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
Pago parcial o total del valor de la obligación contraída. Notas de crédito por concepto de abono o pago de la deuda.		Por el valor del préstamo. Notas de débito emitidas por la institución financiera. Por ajustes respectivos. Intereses y multas		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • La gerencia general emitirá la autorización correspondiente para poder incurrir en obligaciones de largo plazo • Archivar los documentos que respalden las obligaciones financieras contraídas, con los respectivos pagos realizados. • Efectuar el registro de las fechas en las cuales se han emitido los pagos a tiempo para evitar cargos por moras. • Determinar las obligaciones pendientes de pago. • Realizar conciliaciones mensuales con las confirmaciones emitidas por la institución financiera. 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES S.11 NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 57.

Dinámica de la cuenta capital de personas naturales.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. Patrimonio	3.1 Capital social	3.1.1 Capital de personas naturales		
DESCRIPCIÓN				
Registra bienes muebles o inmuebles, apreciables en dinero, que la persona natural ha destinado como capital para el ejercicio de las actividades de comercio.				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
Aumento del capital autorizado. Valor del capital pendiente de pago.		15% de participación trabajadores. Pérdida del ejercicio.		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización del gerente general sobre los movimientos del capital. • Verificar que las respectivas modificaciones consten en la escritura constitutiva. • El departamento contable emitirá informes sobre situaciones que afecten al capital contable. • Realizar comparaciones periódicas entre los auxiliares y la cuenta correspondiente. 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES C11 NIC 1 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 58.

Dinámica de la cuenta ganancias o pérdidas acumuladas.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. Patrimonio	3.2 Resultados de ejercicios anteriores	3.2.1 Ganancias acumuladas 3.2.2 Pérdidas acumuladas		
DESCRIPCIÓN				
Refleja el valor de los resultados obtenidos en ejercicios anteriores, por concepto de utilidades o pérdidas acumuladas.				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
Pérdidas del ejercicio contable. Distribución de ganancias acumuladas.		Utilidades del ejercicio contable.		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar los valores de las operaciones de años anteriores. • Comparar los datos de los resultados del ejercicio con el estado de resultados. • Verificar en el flujo neto de efectivo. • Registrar los valores obtenidos en el ejercicio contable del presente año 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES S.6 NIC 8. GANANCIA O PERDIDA DEL EJERCICIO CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 59.

Dinámica de la cuenta venta, descuentos y prestación de servicios.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. Ingresos	4.1 Ingresos de actividades ordinarias	4.1.1 Venta de bienes 4.1.1.04 (-) Descuento en ventas		
DESCRIPCIÓN				
Registra todos los ingresos monetarios, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, que están en función de la actividad que realiza la empresa.				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
Cierre de cuentas al finalizar el periodo contable. Devoluciones, rebajas y descuentos		Entradas de dinero por la venta de mercadería Por el valor obtenido de la prestación de servicios.		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los ingresos efectuados de forma inmediata. • Los descuentos se realizarán con previa autorización del gerente general. • Los valores de ingresos deberán depositarse en el banco respectivo, al día siguiente de efectuada la operación de manera íntegra. • Mantener un archivo ordenado de los documentos de respaldo de ingresos. • Realizar conciliaciones periódicas entre los auxiliares y la cuenta correspondiente. 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES S.23 CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 60.

Dinámica de la cuenta gastos de venta.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. Gastos	5.1 Gastos ordinarios	5.1.1 Gastos de Venta		
DESCRIPCIÓN				
Son los que se relacionan directamente con la oficina o el departamento de ventas.				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
Gasto publicidad. Gasto transporte.		Pago de publicidad, útiles de oficina, transporte, etc.		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar en las facturas de gastos la correlación entre lo facturado y lo recibido. • Todos los pagos por concepto de gastos requieren la verificación y la autorización de la gerencia general. • Registrar los egresos de manera inmediata, de acuerdo con el grupo que pertenezcan según el plan de cuentas. • Archivar los comprobantes de egresos en orden cronológico y secuencial. Realizar conciliaciones periódicas entre los auxiliares y la cuenta correspondiente. 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES S.5 NIC 2 INVENTARIOS Y GASTOS CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 61.

Dinámica de la cuenta gastos de administración.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. Gastos	5.2 Gastos ordinarios	5.2.1 Gastos de administración		
DESCRIPCIÓN				
Registra todos los gastos que se relacionan en forma directa con la oficina o el departamento Administrativo (sueldos, portes al IESS, depreciaciones)				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
Gasto obligaciones laborales. Gasto beneficios sociales. Gasto depreciación-		Cierre de cuentas al finalizar el periodo contable.		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar en las facturas de gastos la correlación entre lo facturado y lo recibido. • Todos los pagos por concepto de gastos requieren la verificación y la autorización de la gerencia general. • Registrar los egresos de manera inmediata, de acuerdo con el grupo al que pertenezcan según el plan de cuentas. • Archivar los comprobantes de egresos en orden cronológico y secuencial. • Realizar conciliaciones periódicas entre los auxiliares y la cuenta correspondiente. 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES S.5 NIC 1 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS NIC 2 INVENTARIOS Y GASTOS CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 62.

Dinámica de la cuenta gastos generales.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. Gastos	5.2 Gastos ordinarios	5.2.2 Gastos generales		
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta registra todos los gastos del negocio en curso no incluido o relacionado con la actividad productiva.				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
Gasto servicios básicos. Gasto mantenimiento y reparaciones. Gasto gestión.		Pago de publicidad, transporte, servicios básicos, etc. Pérdida del ejercicio		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar en las facturas de gastos la correlación entre lo facturado y lo recibido. • Todos los pagos por concepto de gastos requieren la verificación y la autorización de la gerencia general. • Registrar los egresos de manera inmediata, de acuerdo con el grupo que pertenezcan según el plan de cuentas. • Archivar los comprobantes de egresos en orden cronológico y secuencial. Realizar conciliaciones periódicas entre los auxiliares y la cuenta correspondiente. 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES S.5 NIC 1 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS NIC 2 INVENTARIOS Y GASTOS CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

Tabla 63.

Dinámica de la cuenta gastos financieros.

 TRUCHAS “LA VALENTINA” MANUAL CONTABLE				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. Gastos	5.3 Gastos no ordinarios	5.3.1 Gastos financieros		
DESCRIPCIÓN				
Se relacionan con los intereses que paga la empresa a los bancos o financieras por los préstamos concedidos para su financiamiento.				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
Por concepto de intereses y gastos bancarios.		Cierre de cuentas al finalizar el periodo contable.		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un archivo adecuado de los documentos que soporten el pago realizado. • Realizar conciliaciones periódicas con las confirmaciones emitidas por la institución financiera. 				
BASE NORMATIVA		NIIF PYMES S.25 NIC 1 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS NIC 2 INVENTARIOS Y GASTOS CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)		

4.4.1.3. Gestión contable.

4.4.1.3.1. Políticas para la presentación de las partidas contables en general.

Al definir políticas contables basadas en normas y leyes vigentes, la microempresa prepara y presenta información financiera fidedigna, lo cual beneficia a los que se encuentren a cargo del área contable para la correcta toma decisiones.

- Truchas La Valentina, adopta la NIIF para las PYMES como norma en la preparación y presentación de la información financiera en los balances.
- Las cuentas contables que no se encuentren definidas dentro de las políticas a presentarse, se deberá consulta directamente en la NIIF para las PYMES.

4.4.1.3.2. Política contable para la presentación de los estados financieros.

Estas políticas se encuentran basadas en la sección 3 de la NIIF para las PYMES:

- Los estados financieros que se elaborarán para la entidad son:
 - Estado de situación financiera
 - Estado del resultado Integral
 - Estado de cambios en el patrimonio
 - Estado de flujos de efectivo y
 - Notas a los estados financieros
- La información los estados financieros se presenta en dólares.
- Es parte de los estados financieros toda la información del periodo anterior al que se informa.

4.4.1.3.3. Política contable de las cuentas por cobrar.

Estas políticas se encuentran basadas en la sección 11 de la NIIF para las PYMES:

- Las cuentas por cobrar son activos financieros representados por documentos que otorgan a la microempresa el derecho de cobrar cuando llega al vencimiento.
- La medición inicial de una cuenta por cobrar es el valor de la transacción realizada.

- Para determinar el importe de las cuentas por cobrar a largo plazo, se calcula el valor actual del importe de la transacción incluido los intereses.
- Al final del ciclo contable las cuentas por cobrar a corto plazo se miden al valor del importe necesario para la cancelación sin utilizar para esto el cálculo del valor actual, ni la rentabilidad producida por los intereses.
- Además, al final de cada ciclo contable se comprueba la existencia de factores cualitativos que indiquen el deterioro de las cuentas por cobrar. (por ejemplo, que el cliente esté atravesando dificultades financieras).
- Para registrar el deterioro de las cuentas por cobrar se emplea una cuenta correctora, la misma que se puede reversar (de ser el caso).

4.4.1.3.4. Política contable de las cuentas por pagar.

Estas políticas se encuentran basadas en la sección 11 de la NIIF para las PYMES:

- Las cuentas por pagar son pasivos financieros, representado por documentos que obligan a la microempresa a pagar cuando llega al vencimiento.
- La medición inicial de una cuenta por pagar es el valor de la transacción realizada.
- Para determinar el importe de las cuentas por pagar a largo plazo, se calcula el valor actual del importe de la transacción incluido los intereses.
- Al final del ciclo contable las cuentas por pagar a corto plazo se miden al valor del importe necesario para la cancelación, sin utilizar para esto el cálculo del valor actual, ni la rentabilidad producida por los intereses.

4.4.1.3.5. Política contable de los inventarios.

Estas políticas se encuentran basadas en la sección 13 de la NIIF para las PYMES:

- La entidad mide los inventarios al valor menor entre el costo de adquisición y el precio de venta menos los de comercialización y venta.

- El costo de adquisición de inventarios de mercadería comprende precio de compra neto, aranceles y otros impuestos (que no sean recuperables).
- Los kardex se elaboran a través del promedio ponderado.
- Si el importe en libros no es recuperable se debe medir el precio de venta de los inventarios menos el costo de terminación y venta, y que reconozca una pérdida por deterioro de valor.
- Se utilizará el sistema de inventarios permanente.

4.4.1.3.6. *Política contable de propiedad planta y equipo.*

Estas políticas se encuentran basadas en la sección 17 de la NIIF para las PYMES:

- La microempresa reconoce el costo de un elemento de propiedad planta y equipo como un activo si obtiene beneficios futuros asociados con el elemento y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.
- El costo de los elementos de propiedad planta y equipo es el precio de adquisición más todos los costos atribuibles a la adquisición, ubicación, y adecuación para el correcto funcionamiento del activo.
- El costo de un elemento de propiedad, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo a la fecha de reconocimiento.
- Cada elemento perteneciente a propiedad planta y equipo, se mide (posteriormente al reconocimiento inicial) al costo menos la depreciación, y menos las pérdidas por deterioro.
- El método de línea recta será utilizado para calcular la depreciación de los activos pertenecientes a la propiedad planta y equipo.
- La depreciación de un activo comenzara cuando esté disponible para el uso, esto es cuando se encuentre en la ubicación, y en las condiciones necesarios para operar de la forma prevista por la microempresa.
- Un elemento de propiedad planta y equipo se da de baja cuando la entidad dispone del activo o cuando ya no esperan beneficios económicos futuros del mismo.

- Se reconocerá la pérdida o ganancia por la baja de cuentas de un elemento de propiedad, planta y equipo en el resultado del periodo.

4.4.1.3.7. Política contable de las notas a los estados financieros.

Estas políticas se encuentran basadas en la sección 8 de la NIIF para las PYMES:

- Las notas contienen información no presentada en los estados financieros.
- Las notas son esclarecimientos descriptivos de la información presentada en los estados financieros.
- Las notas se efectúan con el fin de una comprensión clara de los estados financieros.
- Con fines descriptivos, cuando sea necesario, se desagregan determinadas partidas presentadas en el mismo orden que se presentan en cada estado.

4.4.1.4. Estructura los estados financieros.

4.4.1.4.1. Estado de situación financiera.

“El estado de situación financiera debe incluir y presentar en forma adecuada todos los activos, pasivos y patrimonio, en la forma establecida en el presente catálogo”.
Superintendencia de economía popular y solidaria. (2019, pag 6)

Tabla 64.

Estructura del estado de situación financiera.

TRUCHAS LA VALENTINA ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 01 DE ENERO DE ____ AL 31 DE DICIEMBRE DE ____ (EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)		
1	ACTIVO	
1.1	ACTIVO CORRIENTE	
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	
1.1.1.01	Caja	XXX
1.1.1.02	Caja Chica	XXX
1.1.1.03	Bancos	XXX
1.1.1.03.01	Banco Pichincha	XXX
1.1.1.03.02	BanEcuador	XXX
1.1.2	EXIGIBLE	
1.1.2.01	Cuentas por cobrar clientes	XXX
1.1.2.02	Documentos por cobrar	XXX
1.1.3	REALIZABLES	
1.1.3.01	INVENTARIOS	
1.1.3.01.01	Balanceado	XXX

1.1.3.01.01.01	Balanceado de crecimiento	XXX
1.1.3.01.01.02	Balanceado de engorde	XXX
1.1.3.01.02	Insumos	XXX
1.1.3.01.02.01	Sal en grano	XXX
1.1.3.01.02.02	Cal	XXX
1.1.3.01.03	Materias primas	XXX
1.1.3.01.03.01	Materia prima comestible	XXX
1.1.3.01.03.02	Materia prima bebidas	XXX
1.1.4	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
1.1.4.01	12% IVA en Compras	XXX
1.1.4.02	Crédito Tributario a favor de la empresa (IVA)	XXX
1.1.4.03	Crédito Tributario a favor de la empresa (I.R.)	XXX
1.1.4.04	Anticipo Impuesto a la Renta	XXX
	TOTAL ACIVO CORRIENTE	XXX
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
1.2.1.01	Edificio	XXX
1.2.1.02	Vehículo	XXX
1.2.1.03	Muebles y Enseres	XXX
1.2.1.04	Equipo de Computación	XXX
1.2.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
1.2.2.01	(-) Depreciación Acumulada Edificio	XXX
1.2.2.02	(-) Depreciación Acumulada Vehículo	
1.2.2.03	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	XXX
1.2.2.04	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computación	XXX
1.2.3	ACTIVO BIOLÓGICO	
1.2.3.01	Alevines	XXX
1.2.3.02	Truchas	XXX
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	XXX
	TOTAL ACTIVOS	XXX
2	PASIVOS	
2.1	PASIVO CORRIENTE	
2.1.1	ACREEDORES COMERCIALES	
2.1.1.01	Proveedores	XXX
2.1.2	PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
2.1.2.01	12% IVA en Ventas	XXX
2.1.2.02	IVA por pagar	XXX
2.1.2.03	Retenciones en la Fuente del IR	XXX
2.1.2.03	Retención en la fuente 1% Transferencia de bienes	XXX
2.1.2.03.01	Retención en la fuente 2% Otros bienes y servicios	XXX
2.1.2.04	Retenciones en la fuente del IVA	XXX
2.1.2.04.01	Retención del IVA 30%	XXX
2.1.2.04.02	Retención del IVA 70%	XXX
2.1.2.04.03	Retención del IVA 100%	XXX
2.1.3	CON EL IEES	
2.1.3.01	Aporte personal por pagar 9.45%	XXX
2.1.3.02	Aporte patronal por pagar 11.45%	XXX
2.1.4	OBLIGACIONES LABORALES	
2.1.4.01	Décimo tercer sueldo por pagar	XXX

2.1.4.02	Décimo cuarto sueldo por pagar	XXX
2.1.4.03	Vacaciones por pagar	XXX
2.1.4.04	Fondos de reserva por pagar	XXX
	TOTAL PASIVO CORRIENTE	XXX
2.2	PASIVO NO CORRIENTE	
2.2.1	OBLIGACIONES FINANCIERAS DE LARGO PLAZO	
2.2.1.01	Préstamos bancarios a largo plazo	
2.2.1.01.01	Banco Pichincha	XXX
2.2.1.01.02	BanEcuador	XXX
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	XXX
	TOTAL PASIVO	XXX
3	PATRIMONIO	
3.1	CAPITAL SOCIAL	
3.1.1	Capital de personas naturales	XXX
	RESULTADOS DEL EJERCICIOS ANTERIORES	
	Ganancias Acumulas / (-) Pérdidas Acumuladas	XXX
3.2.3	UTILIDAD BRUTA	XXX
	RESULTADO DEL EJERCICIO	
	Ganancias del Ejercicio / (-) Pérdida del Ejercicio	XXX
	TOTAL PATRIMONIO	XXX
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	XXX
		XXX
	GERENTE GENERAL	CONTADOR

4.4.1.4.2. Estado de resultados.

“El estado de resultados de un período deberá incluir una adecuada descripción de los ingresos, costos de producción y ventas, y gastos en la forma establecida en el presente catálogo”. Superintendencia de economía popular y solidaria (2019, pag 7). Se denominan también estado de pérdidas y ganancias, representa información de los ingresos, costos y gastos incurridos en un año contable, permite determinar la situación actual de la microempresa.

Debido a las operaciones, transformaciones y situaciones que realiza o afecta a la entidad, este estado permite detallar los ingresos y gastos, teniendo en cuenta esto se puede concluir que el resultado final es la obtención de la utilidad o perdida significativa sobre el patrimonio de la entidad.

Tabla 65.

Estructura del estado de resultados.

TRUCHAS LA VALENTINA ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO DE ____ AL 31 DE DICIEMBRE DE ____ (EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)			
4	INGRESOS		
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
4.1.1	Ventas		
4.1.1.01	Platos de trucha	XXX	
4.1.1.02	Platos de temporada	XXX	
4.1.1.03	Truchas por kilo	XXX	
4.1.1.04	(-) Descuento en ventas	XXX	
	TOTAL INGRESOS		XXX
5	GASTOS		
5.1	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
5.1.1	Costo de venta	XXX	
	TOTAL COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		XXX
5.2	GASTOS ORDINARIOS		
5.2.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
5.2.1.01	Sueldos y salarios	XXX	
5.2.1.02	Honorarios profesionales	XXX	
5.2.1.03	Beneficios Sociales		
5.2.1.03.01	Horas extras	XXX	
5.2.1.03.02	Décimo Tercer Sueldo	XXX	
5.2.1.03.03	Décimo Cuarto Sueldo	XXX	
5.2.1.03.04	Vacaciones	XXX	
5.2.1.04	Aporte al IESS		
5.2.1.04.01	Aporte personal	XXX	
5.2.1.04.02	Aporte patronal	XXX	
5.2.1.04.03	Fondos de reserva	XXX	
5.2.1.05	Gasto Depreciación Propiedad Planta y Equipo		
5.2.1.05.01	Gasto Depreciación Edificio	XXX	
5.2.1.05.02	Gasto Depreciación Vehículo	XXX	
5.2.1.05.02	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	XXX	
5.2.1.05.03	Gasto Depreciación Equipo de Computación	XXX	
	TOTAL GASTOS ORDINARIOS		XXX
5.2.2	GASTOS GENERALES		
5.2.2.02	Publicidad y propaganda	XXX	
5.2.2.03	Útiles de oficina	XXX	
5.2.2.04	Transporte	XXX	
5.2.2.05	Gastos de gestión	XXX	
5.2.2.06	Combustible	XXX	
5.2.2.08	Servicios básicos		
5.2.2.08.01	Agua	XXX	
5.2.2.08.02	Luz	XXX	
5.2.2.08.03	Teléfono	XXX	
5.2.2.08.04	Internet	XXX	
	TOTAL GASTO GENERALES		XXX
5.3	GASTOS NO ORDINARIOS		
5.3.1	GASTOS FINANCIEROS		
5.3.1.01	Intereses bancarios	XXX	
	TOTAL GASTOS NO ORDINARIOS		XXX
	TOTAL GASTOS		XXX
	(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO		XXX
	(-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	XXX	
	(=) UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA		XXX
	(-) IMPUESTO A LA RENTA	XXX	
	(=) UTILIDAD NETA		XXX
	GERENTE GENERAL	CONTADOR	

4.4.1.4.3. Estructura del estado de cambios en el patrimonio neto.

“Es el que deberá demostrar los cambios producidos en las cuentas patrimoniales durante el período contable”. Superintendencia de economía popular y solidaria (2019, pag 7)

Tabla 66.

Estructura del estado de cambios en el patrimonio neto.

TRUCHAS LA VALENTINA						
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO						
DEL 01 DE ENERO DE ____ AL 31 DE DICIEMBRE DE ____						
(EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)						
CONCEPTO		CAPITAL SOCIAL	GANANCIA	(PÉRDIDA) ACUMULADA	GANANCIA (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO	TOTAL PATRIMONIO
Saldo	al	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
01/01/X0						
Cambios	en					
políticas						
contables						
Corrección	de					
errores						
Saldo	al	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
01/01/X0						
Aumento	del	XXX				XXX
capital						
Disminución	del	(XXX)				(XXX)
capital						
Saldo	al	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
31/12/X1						
		<hr/> GERENTE				<hr/> CONTADOR

4.4.1.4.4. Estructura del Estado de flujos de efectivo

“Es el que deberá incluir una adecuada descripción de todos los aspectos significativos de las actividades operativas, financieras y de inversión”. Superintendencia de economía popular y solidaria (2019)

Tabla 67.

Estructura del estado de flujo de efectivo.

TRUCHAS LA VALENTINA ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL 01 DE ENERO DE ____ AL 31 DE DICIEMBRE DE ____ (EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)	
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
Clases de cobros por actividades de operación	
Cobros procedentes de la venta de bienes y prestación de servicios	XXX
Clases de pagos por actividades de operación	
Pagos a proveedores por suministros de bienes	XXX
Pagos a los empleados y por cuenta de ellos	XXX
Efectivo neto procedente de actividades de operación	<u>XXX</u>
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo	XXX
Efectivo neto procedentes de (utilizados en) actividades de inversión	<u>XXX</u>
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	
Pago obligaciones financieras a largo plazo	XXX
Efectivo neto procedentes de (utilizados en) actividades de financiación	<u>XXX</u>
Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalentes al efectivo	<u>XXX</u>
Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo	<u>XXX</u>
EFFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	<u>XXX</u>
GERENTE	CONTADOR

4.4.1.4.5. Estructura de las notas a los estados financieros

Representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los Estados Financieros para una correcta interpretación.

Tabla 68.

Estructura de las notas a los estados financieros.

TRUCHAS LA VALENTINA NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL 01 DE ENERO DE ____ AL 31 DE DICIEMBRE DE ____ (EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)
NOTA 1.
NOTA 2.

4.4.1.5. Razones financieras.**4.4.1.5.1. Índices financieros**

Es una relación entre cifras sintetizadas de los estados financieros y con el propósito de reflejar de manera clara y precisa el comportamiento económico de la microempresa. La interpretación de los resultados está dada en función directa a las actividades, la organización y controles internos de la microempresa como también a los constantes cambios.

También son conocidos como índices financieros estos sirven de herramienta para analizar la situación en la que se encuentra la microempresa, donde se revela el desempeño que va obteniendo la entidad esto permite emplear acciones correctivas en el ámbito operativo, financiero, de inversión y por último de financiamiento con la finalidad de que la propietaria pueda tomar decisiones de corto, mediano y largo plazo en beneficio del ente.

4.4.1.6. Ejercicio contable.

El presente ejercicio contable se realizó con los diferentes movimientos contables que se efectuaron en la microempresa en el año 2018.

Tabla 69.

Estado de situación financiera.

TRUCHAS LA VALENTINA ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018 (EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)			
1	ACTIVO		
1.1	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		
1.1.1.01	Caja	\$	800,00
1.1.1.02	Caja Chica	\$	100,00
1.1.1.03	Bancos		
1.1.1.03.01	Banco Pichincha	\$	4.000,00
1.1.3	REALIZABLES		
1.1.3.01.01	Truchas	\$	560,00
1.1.3.02	Balanceado		
1.1.3.01.02.01	Balanceado de crecimiento	\$	382,50
1.1.3.01.02.02	Balanceado de engorde	\$	487,50
1.1.3.01.03	Insumos		
1.1.3.01.03.01	Sal en grano	\$	44,00
1.1.3.01.03.02	Cal	\$	4,50
1.1.3.01.04	Materias primas		
1.1.3.01.04.01	Materia prima comestible	\$	350,00
1.1.3.01.04.02	Materia prima bebidas	\$	150,00
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$	6.878,50
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.2.1.01	Edificio	\$	60.000,00
1.2.1.02	Vehículo	\$	12.500,00
1.2.1.03	Muebles y Enseres	\$	1.500,00
1.2.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.2.2.01	(-) Depreciación Acumulada Edificio	\$	-2.612,50
1.2.2.02	(-) Depreciación Acumulada Vehículo	\$	-2.061,50
1.2.2.03	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	\$	-1.485,00
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	\$	67.841,00
	TOTAL ACTIVO	\$	74.719,50
2	PASIVO		
2.2	PASIVO NO CORRIENTE		
2.2.1	OBLIGACIONES FINANCIERAS DE LARGO PLAZO		
2.2.1.01	Préstamos bancarios a largo plazo		
2.2.1.01.02	BanEcuador	\$	22.128,32
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	\$	22.128,32
	TOTAL PASIVO	\$	22.128,32
3	PATRIMONIO		
3.1	CAPITAL SOCIAL		
3.1.1	Capital personas naturales	\$	61.503,81
3.3	RESULTADOS DE EJERCICIO		
3.3.2	(-) Pérdida del Ejercicio	\$	-8.912,63
	TOTAL PATRIMONIO	\$	52.591,18
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$	74.719,50
	GERENTE GENERAL	CONTADOR	

Tabla 70.

Estado de resultados.

TRUCHAS LA VALENTINA ESTADO DE RESULTADOS AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018 (EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)			
4	INGRESOS		
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
4.1.1	Ventas		
4.1.1.01	Platos de trucha	\$ 13.860,00	
4.1.1.02	Platos de temporada	\$ 4.895,00	
4.1.1.03	Truchas por kilo	\$ 5.500,00	
	TOTAL INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		\$ 24.255,00
5	GASTOS		
5.1	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
5.1.1	Costo de venta	\$ 18.067,50	
	TOTAL COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		\$ 18.067,50
	TOTAL INGRESOS		\$ 6.187,50
5.2	GASTOS ORDINARIOS		
5.2.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
5.2.1.01	Sueldos y salarios	\$ 4.334,00	
5.2.1.03	Beneficios Sociales		
5.2.1.03.02	Décimo Tercer Sueldo	\$ 361,13	
5.2.1.03.03	Décimo Cuarto Sueldo	\$ 361,13	
5.2.1.04	Aporte al IESS		
5.2.1.04.02	Aporte patronal	\$ 483,93	
5.2.1.04.03	Fondos de reserva	\$ 361,02	
5.2.1.05	Gasto Depreciación Propiedad Planta y Equipo		
5.2.1.05.01	Gasto Depreciación Edificio	\$ 2.612,50	
5.2.1.05.02	Gasto Depreciación Vehículo	\$ 1.485,00	
5.2.1.05.02	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2.061,50	
	TOTAL GASTOS ORDINARIOS		\$ 12.060,21
5.2.2	GASTOS GENERALES		
5.2.2.08	Servicios básicos		
5.2.2.08.02	Luz	\$ 220,00	
	TOTAL GASTO GENERALES		\$ 220,00
5.3	GASTOS NO ORDINARIOS		
5.3.1	GASTOS FINANCIEROS		
5.3.1.01	Intereses bancarios	\$ 2.819,92	
	TOTAL GASTOS NO ORDINARIOS		\$ 2.819,92
	TOTAL GASTOS		\$ 15.100,13
	(=) PERDIDA DEL EJERCICIO		\$ -8.912,63
	(-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	\$ -	
	(=) UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA		\$ -8.912,63
	(-) IMPUESTO A LA RENTA	\$ -	
	(=) PERDIDA NETA		\$ -8.912,63
	GERENTE GENERAL		CONTADOR

Tabla 71.

Tarjeta kardex de truchas del mes de noviembre.

TARJETA KARDEX										
PRODUCTO: TRUCHAS					MÉTODO: PROMEDIO					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		UNIDADES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	UNIDADES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	UNIDADES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1/11/2018	Saldo inicial	600	\$ 1,40	\$ 840,00				600	\$ 1,40	\$ 840,00
2/11/2018	Venta de platos				35	\$ 1,40	\$ 49,00	565	\$ 1,40	\$ 791,00
3/11/2018	Venta de platos				30	\$ 1,40	\$ 42,00	535	\$ 1,40	\$ 749,00
5/11/2018	Venta por kilo				20	\$ 1,40	\$ 28,00	515	\$ 1,40	\$ 721,00
7/11/2018	Venta por kilo				15	\$ 1,40	\$ 21,00	500	\$ 1,40	\$ 700,00
8/11/2018	Venta de platos				25	\$ 1,40	\$ 35,00	475	\$ 1,40	\$ 665,00
10/11/2018	Venta de platos				20	\$ 1,40	\$ 28,00	455	\$ 1,40	\$ 637,00
15/11/2018	Venta por kilo				25	\$ 1,40	\$ 35,00	430	\$ 1,40	\$ 602,00
30/11/2018	Venta de platos				30	\$ 1,40	\$ 42,00	400	\$ 1,40	\$ 560,00

Las transacciones del mes de diciembre del año 2018 son las siguientes:

2. **01 de diciembre:** Se registra el estado de situación financiera del primero de enero al treinta de noviembre del 2018.
3. **01 de diciembre:** Se cancela sueldos del mes de noviembre por el valor de \$394 y se registra los beneficios sociales.
4. **01 de diciembre:** se compra \$150 en materia prima bebidas y \$350 en materia prima comestible se paga con caja.
5. **07 de diciembre:** se cancela la cuota N°24 del préstamo bancario por el monto de \$1800,66.
6. **08 de diciembre:** se vende 45 platos de trucha por el valor de \$7,00 c/u, también 7 kilos de trucha a de \$ 6,00 cada uno y 10 platos de temporada cada uno a \$ 4,00.
7. **09 de diciembre:** se vende 40 platos de trucha por el valor de \$7,00 c/u, también 5 kilos de trucha a de \$ 6,00 cada uno, 18 platos de temporada cada uno a \$ 4,00 y \$10 en bebidas.
8. **12 de diciembre:** se compra 17 quintales de balanceado de engorde y 21 de crecimiento por el valor de \$32,50 y 25,50 respectivamente.
9. **14 de diciembre:** se compra ocho sacos de sal en grano por el valor de \$5,50 c/u y ocho de cal por el valor de 4,50 c/u.
10. **15 de diciembre:** se vende 10 kilos de truchas a un valor de \$ 6,00 cada uno.
11. **16 de diciembre:** se vende 35 platos de trucha, 15 kilos de trucha y 20 platos de temporada por un valor de \$7,00, \$6,00 y \$ 4,00 respectivamente y se tiene un ingreso de \$20,00 por concepto de venta de bebidas.
12. **17 de diciembre:** se vende 28 platos de trucha, 10 kilos de trucha y 13 platos de temporada por un valor de \$7,00, \$6,00 y \$ 4,00 respectivamente y se tiene un ingreso de \$ 15,00 por concepto de venta de bebidas.
13. **18 de diciembre:** se vende 9 kilos de trucha por un valor de \$6,00 cada kilo; 20 platos de temporada por un valor de \$ 4,00 y \$ 45 platos de trucha por el valor de \$ 7,00 c/u y en bebidas un valor de \$30,00.
14. **20 de diciembre:** se adquiere 2000 alevines a 0,10 centavos c/u, a la vez 21 quintales de crecimiento a \$25,50 cada uno y 17 quintales de engorde a \$ 32,5 cada uno.
15. **22 de diciembre:** se cancela el valor de \$20 por concepto de luz del mes de noviembre.
16. **25 de diciembre:** se registra el valor mensual de la depreciación del vehículo, muebles y enseres y edificio.
17. **30 de diciembre:** se vende 7 kilos de trucha por un valor de \$6,00 c/u, 10 platos de temporada por un valor de \$ 4,00 y \$ 30 platos de trucha por el valor de \$ 7,00 c/u.
18. **31 de diciembre:** se efectúa la venta de 50 platos de trucha, 25 platos de temporada y 12 kilos de truchas, a la vez se efectúa una venta de \$35,00 en bebidas.
19. **31 de diciembre:** Se efectúan cierres y ajustes al cierre del periodo contable.

Tabla 72.
Libro diario.

TRUCHAS LA VALENTINA					
LIBRO DIARIO					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
1/12/2018		1			
	1.1.1.01	Caja		\$ 800,00	
	1.1.1.02	Caja Chica		\$ 100,00	
	1.1.1.03.01	Banco Pichincha		\$ 4.000,00	
	1.1.3.01.01	Truchas		\$ 560,00	
	1.1.3.02	Balanceado de crecimiento		\$ 382,50	
	1.1.3.01.02.01	Balanceado de engorde		\$ 487,50	
	1.1.3.01.02.02	Sal en grano		\$ 44,00	
	1.1.3.01.03	Cal		\$ 4,50	
	1.1.3.01.03.01	Materia prima comestible		\$ 350,00	
	1.1.3.01.03.02	Materia prima bebidas		\$ 150,00	
	1.1.3.01.04	Edificio		\$ 60.000,00	
	1.1.3.01.04.01	Vehículo		\$ 12.500,00	
	1.1.3.01.04.02	Muebles y enseres		\$ 1.500,00	
	1.2.2.01	(-) Depreciación acumulada edificio			\$ 2.612,50
	1.2.2.02	(-) Depreciación acumulada vehículo			\$ 2.061,50
	1.2.2.03	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres			\$ 1.485,00
	2.2.1.01.02	BanEcuador			\$ 22.128,32
	3.1.1	Capital personas naturales			\$ 60.503,81
	3.3.2	Perdida del ejercicio			\$ 8.912,63
		V/POR EL REGISTRO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL			
1/12/2018		2			
	4.1.1.01	Platos de trucha			\$ 13.860,00
	4.1.1.02	Platos de temporada			\$ 4.895,00
	4.1.1.03	Truchas por kilo			\$ 5.500,00
	5.1.1	Costo de venta		\$ 18.067,50	
	5.2.1.01	Sueldos y salarios		\$ 4.334,00	
	5.2.1.03.02	Décimo tercer Sueldo		\$ 361,13	
	5.2.1.03.03	Décimo cuarto Sueldo		\$ 361,13	
	5.2.1.04.02	Aporte patronal		\$ 483,93	
	5.2.1.04.03	Fondos de reserva		\$ 361,02	
	5.2.1.05.01	Gasto depreciación edificio		\$ 2.612,50	
	5.2.1.05.02	Gasto depreciación vehículo		\$ 1.485,00	
	5.2.1.05.02	Gasto depreciación muebles y enseres		\$ 2.061,50	
	5.2.2.08.02	Luz		\$ 220,00	
	5.3.1.01	Intereses bancarios		\$ 2.819,92	
			SUMAN	\$ 114.046,13	\$ 121.958,76

			PASA	\$ 114.046,13	\$ 121.958,76
	3.3.2	Pérdida del ejercicio		\$ 8.912,63	
		V/POR EL REGISTRO DEL ESTADO DE RESULTADOS			
1/12/2018		3			
	5.2.1.01	Sueldos y salarios		\$ 1.783,85	
	5.2.1.04.01	Aporte personal		\$ 186,15	
	1.1.1.03.01	Banco Pichincha			\$ 1.970,00
		V/POR EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DEL MES DE NOVIEMBRE			
1/12/2018		4			
	1.1.3.01.03	Materia prima comestible		\$ 350,00	
	1.1.3.01.03.01	Materia prima bebidas		\$ 150,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 500,00
		V/POR LA COMPRA DE MATERIA PRIMA			
7/12/2018		5			
	2.2.1.01	Préstamos bancarios a largo plazo			
	2.1.1.01.02	BanEcuador		\$ 1.800,66	
	5.3.1.01	Intereses bancarios		\$ 179,98	
	1.1.1.02.01	Banco Pichincha			\$ 1.980,64
		V/PAGO DE LA CUOTA N°24 DEL PRÉSTAMO BANCARIO			
8/12/2018		6			
	1.1.1.01	Caja		\$ 397,00	
	4.1.1.01	Platos de trucha			\$ 315,00
	4.1.1.02	Platos de temporada			\$ 40,00
	4.1.1.03	Truchas por kilo			\$ 42,00
		V/VENTA DE PLATOS			
8/12/2018		7			
	5.1.1	Costo de venta		\$ 102,20	
	1.1.3.01.01	Truchas			\$ 102,20
		V/ POR REGISTRO DEL VALOR DE COSTO DE INVENTARIOS Y DISMINUCIÓN DE KARDEX			
9/12/2018		8			
	1.1.1.01	Caja		\$ 392,00	
	4.1.1.01	Platos de trucha			\$ 280,00
	4.1.1.02	Platos de temporada			\$ 72,00
	4.1.1.03	Truchas por kilo			\$ 30,00
			SUMAN	\$ 128.300,60	\$ 128.290,60

			PASA	\$ 128.300,60	\$ 128.290,60
	1.1.3.02.03.02	Materia prima bebidas			\$ 10,00
9/12/2018		V/VENTA DE PLATOS			
		9			
	5.1.1	Costo de venta		\$ 4,00	
	1.1.3.01.01	Truchas			\$ 84,00
		V/ POR REGISTRO DEL VALOR DE COSTO DE INVENTARIOS Y DISMINUCIÓN DE KARDEX			
12/12/2018		10			
	1.1.3.01.01.01	Balanceado de crecimiento		\$ 535,50	
	1.1.3.01.01.02	Balanceado de engorde		\$ 552,50	
	1.1.1.01	Caja			\$ 1.088,00
		V/COMPRA DE BALANCEADO			
14/12/2018		11			
	1.1.3.01.02.01	Sal en grano		\$ 44,00	
	1.1.3.01.02.02	Cal		\$ 36,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 80,00
		V/COMPRA DE SAL EN GRANO Y CAL			
15/12/2018		12			
	1.1.1.01	Caja		\$ 60,00	
	4.1.1.02	Truchas por kilo			\$ 60,00
		V/ POR VENTA DE TRUCHAS POR KILO			
15/12/2018		13			
	5.1.1	Costo de venta		\$ 56,00	
	1.1.3.01.01	Truchas			\$ 56,00
		V/ POR REGISTRO DEL VALOR DE COSTO DE INVENTARIOS Y DISMINUCIÓN DE KARDEX			
16/12/2018		14			
	1.1.1.01	Caja		\$ 441,00	
	4.1.1.01	Platos de trucha			\$ 251,00
	4.1.1.02	Platos de temporada			\$ 80,00
	4.1.1.02	Truchas por kilo			\$ 90,00
	1.1.3.02.03.02	Materia prima bebidas			\$ 20,00
		V/ VENTA DE PLATOS			
16/12/2018		15			
	5.1.1	Costo de venta		\$ 133,00	
	1.1.3.01.01	Truchas			\$ 133,00
		V/ POR REGISTRO DEL VALOR DE COSTO DE INVENTARIOS Y DISMINUCIÓN DE KARDEX			
			SUMA	\$ 130.242,60	\$ 130.242,60

			PASA	\$ 130.242,60	\$ 130.242,60
17/12/2018		16			
	1.1.1.01	Caja		\$ 323,00	
	4.1.1.01	Platos de trucha			\$ 196,00
	4.1.1.02	Platos de temporada			\$ 52,00
	4.1.1.02	Truchas por kilo			\$ 60,00
	1.1.3.02.03.02	Materia prima bebidas			\$ 15,00
		V/ VENTA DE PLATOS			
17/12/2018		17			
	5.1.1	Costo de venta		\$ 95,20	
	1.1.3.01.01	Truchas			\$ 95,20
		V/ POR REGISTRO DEL VALOR DE COSTO DE INVENTARIOS Y DISMINUCIÓN DE KARDEX			
		18			
18/12/2018	1.2.3.01	Alevines		\$ 200,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 200,00
		V/ COMPRA DE ALEVINES			
18/12/2018		19			
	1.2.3.01	Alevines		\$ 219,50	
	1.1.3.01.01.01	Balanceado de crecimiento			\$ 204,00
	1.1.3.01.02.01	Sal en grano			\$ 11,00
	1.1.3.01.02.02	Cal			\$ 4,50
		V/ POR EL VALOR CARGADO AL ACTIVO BIOLÓGICO			
18/12/2018		20			
	1.2.3.02	Juveniles		\$ 419,50	
	1.2.3.01	Alevines			\$ 419,50
		V/ CAMBIO DEL ACTIVO BIOLÓGICO			
18/12/2018		21			
	1.2.3.02	Juveniles		\$ 663,00	
	1.1.3.01.01.01	Balanceado de crecimiento			\$ 637,50
	1.1.3.01.02.01	Sal en grano			\$ 16,50
	1.1.3.01.02.02	Cal			\$ 9,00
		V/ POR EL VALOR CARGADO AL ACTIVO BIOLÓGICO			
18/12/2018		22			
	1.2.3.03	Engorde		\$ 1.082,50	
	1.2.3.02	Juveniles			\$ 1.082,50
		V/ CAMBIO DEL ACTIVO BIOLÓGICO			
			SUMAN	\$ 133.245,60	\$133.245,60

			PASA	\$ 133.245,60	\$133.245,60
18/12/2018		23			
	1.2.3.03	Engorde		\$ 1.037,50	
	1.1.3.01.01.02	Balanceado de engorde			\$ 1.007,50
	1.1.3.01.02.01	Sal en grano			\$ 16,50
	1.1.3.01.02.02	Cal			\$ 13,50
		V/ POR EL VALOR CARGADO AL ACTIVO BIOLÓGICO			
18/12/2018		24			
	1.1.3.01.01	Truchas		\$ 2.120,00	
	1.2.3.03	Engorde			\$ 2.120,00
		V/ POR EL REGISTRO DE TRUCHAS EN EL INVENTARIO			
20/12/2018		24			
	1.1.1.01	Caja		\$ 479,00	
	4.1.1.01	Platos de trucha			\$ 315,00
	4.1.1.02	Platos de temporada			\$ 80,00
	4.1.1.02	Truchas por kilo			\$ 54,00
	1.1.3.02.03.02	Materia prima bebidas			\$ 30,00
		V/ VENTA DE PLATOS			
20/12/2018		25			
	5.1.1	Costo de venta		\$ 114,21	
	1.1.3.01.01	Truchas			\$ 114,21
		V/ POR REGISTRO DEL VALOR DE COSTO DE INVENTARIOS Y DISMINUCIÓN DE KARDEX			
22/12/2018		26			
	5.2.2.08.02	Luz		\$ 20,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 20,00
		V/ PAGO DE LUZ ELÉCTRICA			
30/12/2018		28			
	1.1.1.01	Caja		\$ 292,00	
	4.1.1.01	Platos de trucha			\$ 210,00
	4.1.1.02	Platos de temporada			\$ 40,00
	4.1.1.02	Truchas por kilo			\$ 42,00
30/12/2018		V/ VENTA DE PLATOS			
		29			
	5.1.1	Costo de venta		\$ 81,78	
	1.1.3.01.01	Truchas			\$ 81,78
		V/ POR REGISTRO DEL VALOR DE COSTO DE INVENTARIOS Y DISMINUCIÓN DE KARDEX			
			SUMAN	\$ 137.339,79	\$ 137.339,79

			PASA	\$ 137.339,79	\$ 137.339,79
31/12/2018		30			
	1.1.1.01	Caja		\$ 557,00	
	4.1.1.01	Platos de trucha			\$ 350,00
	4.1.1.02	Platos de temporada			\$ 100,00
	4.1.1.03	Truchas por kilo			\$ 72,00
	1.1.3.02.03.02	Materia prima bebidas			\$ 35,00
		V/ VENTA DE PLATOS			
31/12/2018		31			
	5.1.1	Costo de venta		\$ 138,18	
	1.1.3.01.01	Truchas			\$ 138,18
		V/ POR REGISTRO DEL VALOR DE COSTO DE INVENTARIOS Y DISMINUCIÓN DE KARDEX			
		TOTAL LIBRO DIARIO		\$ 137.946,79	\$ 137.946,79
31/12/2018		A1			
	5.2.1.05.01	Gasto depreciación edificio		\$ 237,05	
	1.2.2.01	Depreciación acumulada edificio			\$ 237,05
		V/ POR LA DEPRECIACIÓN EDIFICIO			
31/12/2018		A2			
	5.2.1.05.02	Gasto depreciación vehículo		\$ 187,50	
	1.2.2.02	Depreciación acumulada vehículo			\$ 187,50
		V/ POR LA DEPRECIACIÓN VEHÍCULO			
31/12/2018		A3			
	5.2.1.05.03	Gasto depreciación muebles y enseres		\$ 135,00	
	1.2.2.03	Depreciación acumulada muebles y enseres			\$ 135,00
		V/ POR LA DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES			
31/12/2018		A4			
	5.2.1.03.02	Gasto décimo tercero		\$ 164,15	
	5.2.1.03.03	Gasto décimo cuarto		\$ 164,15	
	5.2.1.04.02	Gasto aporte patronal		\$ 219,65	
	5.2.1.04.02	Gasto fondos de reserva		\$ 164,10	
	2.1.4.01	Décimo tercer sueldo por pagar			\$ 164,15
	2.1.4.02	Décimo cuarto sueldo por pagar			\$ 164,15
			SUMAN	\$ 1.271,60	\$ 887,85

			PASA	\$ 1.271,60	\$ 887,85
	2.1.3.02	Aporte patronal por pagar 11.45%			\$ 219,65
	2.1.4.04	Fondos de reserva por pagar			\$ 164,10
		V/PROVISIONES DEL MES DE DICIEMBRE			
		TOTAL AJUSTES		\$ 1.271,60	\$ 1.271,60
		CIERRES			
31/12/2018		C1			
	4.1.1.01	Platos de trucha		\$ 15.777,00	
	4.1.1.02	Platos de temporada		\$ 5.359,00	
	4.1.1.03	Truchas por kilo		\$ 5.950,00	
		Resumen de rentas y gastos			\$ 27.086,00
		V/CIERRE DE LOS INGRESOS			
31/12/2018		C2			
		Resumen de rentas y gastos		\$ 37.238,06	
	5.1.1	Costo de venta			\$ 18.872,07
	5.2.1.01	Sueldos y salarios			\$ 6.117,85
	5.2.1.03.02	Décimo tercero			\$ 525,28
	5.2.1.03.03	Décimo cuarto			\$ 525,28
	5.2.1.04.01	Aporte personal			\$ 186,15
	5.2.1.04.02	Aporte patronal			\$ 527,86
	5.2.1.04.02	Fondos de reserva			\$ 525,12
	5.2.1.05.01	Gasto depreciación edificio			\$ 2.849,55
	5.2.1.05.02	Gasto depreciación vehículo			\$ 1.672,50
	5.2.1.05.03	Gasto depreciación muebles y enseres			\$ 2.196,50
	5.2.2.08.02	Luz			\$ 240,00
	5.3.1.01	Intereses bancarios			\$ 2.999,90
31/12/2018		V/CIERRE DE GASTOS			
		C3			
		Resumen de rentas y gastos		\$ 9.965,91	
		Pérdida del ejercicio			\$ 9.965,91
		V/ PÉRDIDA NETA DEL PERIODO			
		TOTAL CIERRES		\$ 74.289,97	\$ 74.289,97
		TOTAL DIARIO		\$ 213.508,36	\$ 213.508,36

Tabla 73.

Libro mayor caja.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.1.1.01					
Cuenta: Caja					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 800,00		\$ 800,00
1/12/2018	Compra de materia prima	4		\$ 500,00	\$ 300,00
8/12/2018	Venta de platos	6	\$ 397,00		\$ 697,00
9/12/2018	Venta de platos	8	\$ 392,00		\$ 1.089,00
12/12/2018	Compra de balanceado	10		\$ 1.088,00	\$ 1,00
14/12/2018	Compra de sal en grano	11		\$ 80,00	\$ -79,00
15/12/2018	Venta por kilos	12	\$ 60,00		\$ -19,00
16/12/2018	Venta de platos	14	\$ 441,00		\$ 422,00
17/12/2018	Venta de platos	16	\$ 323,00		\$ 745,00
18/12/2018	Venta de platos	18	\$ 479,00		\$ 1.224,00
20/12/2018	Compra de alevines	24		\$ 200,00	\$ 1.024,00
22/12/2018	Pago de luz eléctrica	26		\$ 20,00	\$ 1.004,00
30/12/2018	Venta de platos	28	\$ 292,00		\$ 1.296,00
31/12/2018	Venta de platos	30	\$ 557,00		\$ 1.853,00

Tabla 74.

Libro mayor caja chica.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.1.1.02					
Cuenta: Caja chica					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 100,00	\$ -	\$ 100,00

Tabla 75.

Libro mayor banco pichincha.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.1.1.03.01					
Cuenta: Banco Pichincha					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 4.000,00		\$ 4.000,00
1/12/2018	Pago de sueldos	3		\$ 1.970,00	\$ 2.030,00
7/12/2018	Pago de cuota n° 24	5		\$ 1.980,64	\$ 49,36

Tabla 76.

Libro mayor truchas.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.1.3.01.01					
Cuenta: Truchas					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 560,00		\$ 560,00
8/12/2018	Costo de inventario	7		\$ 102,20	\$ 457,80
9/12/2018	Costo de inventario	9		\$ 84,00	\$ 373,80
15/12/2018	Costo de inventario	13		\$ 56,00	\$ 317,80
16/12/2018	Costo de inventario	15		\$ 133,00	\$ 184,80
17/12/2018	Costo de inventario	17		\$ 95,20	\$ 89,60
18/12/2018	Registro de inventario	24	\$ 2.120,00		\$ 2.209,60
20/12/2018	Costo de inventario	25		\$ 114,21	\$ 2.095,39
30/12/2018	Costo de inventario	29		\$ 81,78	\$ 2.013,61
31/12/2018	Costo de inventario	31		\$ 138,18	\$ 1.875,43

Tabla 77.

Libro mayor balanceado de crecimiento.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.1.3.02					
Cuenta: Balanceado de crecimiento					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 382,50		\$ 382,50
12/12/2018	Compra de balanceado	10	\$ 535,50		\$ 918,00
18/12/2018	Cargo al activo biológico	18		\$ 204,00	\$ 714,00
18/12/2018	Cargo al activo biológico	21		\$ 637,50	\$ 76,50

Tabla 78.

Libro mayor balanceado de engorde.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.1.3.01.02.01					
Cuenta: Balanceado de engorde					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 487,50		\$ 487,50
12/12/2018	Compra de balanceado	10	\$ 552,50		\$ 1.040,00
18/12/2018	Cargo al activo biológico	23		\$ 1.007,50	\$ 32,50

Tabla 79.

Libro mayor sal en grano.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.1.3.01.02.02					
Cuenta: Sal en grano					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 44,00		\$ 44,00
14/12/2018	Compra de sal	11	\$ 44,00		\$ 88,00
18/12/2018	Cargo al activo biológico	19		\$ 11,00	\$ 77,00
18/12/2018	Cargo al activo biológico	21		\$ 16,50	\$ 60,50
18/12/2018	Cargo al activo biológico	23		\$ 16,50	\$ 44,00

Tabla 80.

Libro mayor cal.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.1.3.01.03					
Cuenta: Cal					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 4,50		\$ 4,50
14/12/2018	Compra de cal	11	\$ 36,00		\$ 40,50
18/12/2018	Cargo al activo biológico	19		\$ 4,50	\$ 36,00
18/12/2018	Cargo al activo biológico	21		\$ 9,00	\$ 27,00
18/12/2018	Cargo al activo biológico	23		\$ 13,50	\$ 13,50

Tabla 81.

Libro mayor materia prima comestible.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.1.3.01.03.01					
Cuenta: Materia prima comestible					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 350,00		\$ 350,00
1/12/2018	Compra de comestibles	4	\$ 350,00		\$ 700,00

Tabla 82.

Libro mayor materia prima bebidas.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.1.3.01.03.02					
Cuenta: Materia prima bebidas					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 150,00		\$ 150,00
1/12/2018	Compra de bebidas	4	\$ 150,00		\$ 300,00
9/12/2018	Venta de bebidas	8		\$ 10,00	\$ 290,00
16/12/2018	Venta de bebidas	14		\$ 20,00	\$ 270,00
17/12/2018	Venta de bebidas	16		\$ 15,00	\$ 255,00
20/12/2018	Venta de bebidas	24		\$ 30,00	\$ 225,00
31/12/2018	Venta de bebidas	30		\$ 35,00	\$ 190,00

Tabla 83.

Libro mayor edificio.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.2.1.01					
Cuenta: Edificio					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 60.000,00		\$ 60.000,00

Tabla 84.

Libro mayor vehículo.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.2.1.02					
Cuenta: Vehículo					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 12.500,00		\$ 12.500,00

Tabla 85.

Libro mayor muebles y enseres.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.2.1.03					
Cuenta: Muebles y enseres					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 1.500,00		\$ 1.500,00

Tabla 86.

Libro mayor depreciación acumulada edificio.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.2.2.01					
Cuenta: (-) Depreciación acumulada edificio					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1		\$ 2.612,50	\$ 2.62,50
31/12/2018	Depreciación mes de diciembre	A1		\$ 237,05	\$ 2.849,55

Tabla 87.

Libro mayor depreciación acumulada vehículo.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.2.2.02					
Cuenta: (-) Depreciación acumulada vehículo					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1		\$ 2.061,50	\$ 2.061,50
31/12/2018	Depreciación mes de diciembre	A2		\$ 187,50	\$ 2.249,00

Tabla 88.

Libro mayor depreciación acumulada muebles y enseres.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.2.2.03					
Cuenta: (-) Depreciación acumulada muebles y enseres					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1		\$ 1.485,00	\$ 1.485,00
31/12/2018	Depreciación mes de dic.	A3		\$ 135,00	\$ 1.620,00

Tabla 89.

Libro mayor alevines.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.2.3.01					
Cuenta: Alevines					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
18/12/2018	Compra de alevines	18	\$ 200,00		\$ 200,00
18/12/2018	Cargo al activo biológico	19	\$ 219,50		\$ 419,50
18/12/2018	Cambio del activo biológico	20		\$ 419,50	\$ -

Tabla 90.

Libro mayor juveniles.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.2.3.02					
Cuenta: Juveniles					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
18/12/2018	Ingreso del activo biológico	20	\$ 419,50		\$ 419,50
18/12/2018	Cargo al activo biológico	21	\$ 663,00		\$ 1.082,50
18/12/2018	Cambio del activo biológico	22		\$ 1.082,50	\$ -

Tabla 91.

Libro mayor engorde.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 1.2.3.03					
Cuenta: Engorde					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
18/12/2018	Ingreso del activo biológico	22	\$ 1.082,50		\$ 1.082,50
18/12/2018	Cargo al activo biológico	23	\$ 1.037,50		\$ 2.120,00
18/12/2018	Contabilización como inventario	24		\$ 2.120,00	\$ -

Tabla 92.

Libro mayor BanEcuador.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 2.2.1.01.02					
Cuenta: BanEcuador					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1		\$ 22.128,32	\$ 22.128,32
7/12/2018	Pago cuota n° 24	5	\$ 1.800,66		\$ 20.327,66

Tabla 93.

Libro mayor aporte patronal por pagar 11.45%.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 2.1.3.02					
Cuenta: Aporte patronal por pagar 11.45%					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2018	Provisiones del mes	A4		\$ 43,93	\$ 43,93

Tabla 94.

Libro mayor décimo tercer sueldo por pagar.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 2.1.4.01					
Cuenta: Décimo tercer sueldo por pagar					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2018	Provisiones del mes	A4	\$ -	\$ 164,15	\$ 164,15

Tabla 95.

Libro mayor décimo cuarto sueldo por pagar.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 2.1.4.02					
Cuenta: Décimo cuarto sueldo por pagar					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2018	Provisiones del mes	A4	\$ -	\$ 164,15	\$ 164,15

Tabla 96.

Libro mayor fondos de reserva por pagar.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 2.1.4.04					
Cuenta: Fondos de reserva por pagar					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
31/12/2018	Provisiones del mes	A4	\$ -	\$ 164,10	\$ 164,10

Tabla 97.

Libro mayor capital personas naturales.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 3.1.1					
Cuenta: Capital personas naturales					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ -	\$ 60.317,61	\$ 60.317,61

Tabla 98.

Libro mayor pérdida del ejercicio.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 3.3.2					
Cuenta: Pérdida del ejercicio					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1		\$ 8.912,63	\$ 8.912,63
1/12/2018	Estado de resultados	2	\$ 8.912,63		\$ -
31/12/2018	Registro de pérdida	C3		\$ 9.965,91	\$ 9.965,91

Tabla 99.

Libro mayor platos de trucha.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 4.1.1.01					
Cuenta: Platos de trucha					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1		\$ 13.860,00	\$ 13.860,00
8/12/2018	Venta de platos	6		\$ 315,00	\$ 14.175,00
9/12/2018	Venta de platos	8		\$ 280,00	\$ 14.455,00
16/12/2018	Venta de platos	14		\$ 251,00	\$ 14.706,00
17/12/2018	Venta de platos	16		\$ 196,00	\$ 14.902,00
20/12/2018	Venta de platos	24		\$ 315,00	\$ 15.217,00
30/12/2018	Venta de platos	28		\$ 210,00	\$ 15.427,00
31/12/2018	Venta de platos	30		\$ 350,00	\$ 15.777,00
31/12/2018	Cierre de ingresos	C1	\$ 15.777,00		\$ -

Tabla 100.

Libro mayor platos de temporada.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 4.1.1.02					
Cuenta: Platos de temporada					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1		\$ 4.895,00	\$ 4.895,00
8/12/2018	Venta de platos	6		\$ 40,00	\$ 4.935,00
9/12/2018	Venta de platos	8		\$ 72,00	\$ 5.007,00
16/12/2018	Venta de platos	14		\$ 80,00	\$ 5.087,00
17/12/2018	Venta de platos	16		\$ 52,00	\$ 5.139,00
20/12/2018	Venta de platos	24		\$ 80,00	\$ 5.219,00
30/12/2018	Venta de platos	28		\$ 40,00	\$ 5.259,00
31/12/2018	Venta de platos	30		\$ 100,00	\$ 5.359,00
31/12/2018	Cierre de ingresos	C1	\$ 5.359,00		\$ -

Tabla 101.

Libro mayor truchas por kilo.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 4.1.1.03					
Cuenta: Truchas por kilo					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1		\$ 5.500,00	\$ 5.500,00
8/12/2018	Venta por kilos	6		\$ 42,00	\$ 5.542,00
9/12/2018	Venta por kilos	8		\$ 30,00	\$ 5.572,00
15/12/2018	Venta por kilos	12		\$ 60,00	\$ 5.632,00
16/12/2018	Venta por kilos	14		\$ 90,00	\$ 5.722,00
17/12/2018	Venta por kilos	16		\$ 60,00	\$ 5.782,00
20/12/2018	Venta por kilos	24		\$ 54,00	\$ 5.836,00
30/12/2018	Venta por kilos	28		\$ 42,00	\$ 5.878,00
31/12/2018	Venta por kilos	30		\$ 72,00	\$ 5.950,00
31/12/2018	Cierre de ingresos	C1	\$ 5.950,00		\$ -

Tabla 102.

Libro mayor costo de venta.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 5.1.1					
Cuenta: Costo de venta					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	2	\$ 18.067,50		\$ 18.067,50
8/12/2018	Costo de inventario	7	\$ 102,20		\$ 18.169,70
9/12/2018	Costo de inventario	9	\$ 84,00		\$ 18.253,70
15/12/2018	Costo de inventario	13	\$ 56,00		\$ 18.309,70
16/12/2018	Costo de inventario	15	\$ 133,00		\$ 18.442,70
17/12/2018	Costo de inventario	17	\$ 95,20		\$ 18.537,90
20/12/2018	Costo de inventario	25	\$ 114,21		\$ 18.652,11
30/12/2018	Costo de inventario	29	\$ 81,78		\$ 18.733,89
31/12/2018	Costo de inventario	30	\$ 138,18		\$ 18.872,07
31/12/2018	Cierre de gastos	C2		\$ 18.872,07	\$ -

Tabla 103.

Libro mayor sueldos y salarios.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 5.2.1.01					
Cuenta: Sueldos y salarios					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 4.334,00		\$ 4.334,00
1/12/2018	Pago de sueldos y salarios	3	\$ 1.783,85		\$ 6.117,85
31/12/2018	Cierres de gastos	C2		\$ 6.117,85	\$ -

Tabla 104.

Libro mayor décimo tercer sueldo.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 5.2.1.03.02					
Cuenta: Décimo tercer sueldo					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 361,13		\$ 361,13
31/12/2018	Provisiones	A4	\$ 164,15		\$ 525,28
31/12/2018	Cierre de gasto	C2		\$ 525,28	\$ -

Tabla 105.

Libro mayor décimo cuarto sueldo.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 5.2.1.03.03					
Cuenta: Décimo cuarto sueldo					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 361,13		\$ 361,13
31/12/2018	Provisiones	A4	\$ 164,15		\$ 525,28
31/12/2018	Cierre de gasto	C2		\$ 525,28	\$ -

Tabla 106.

Libro mayor aporte personal.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 5.2.1.04.01					
Cuenta: Aporte personal					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Pago de sueldos	3	\$ 186,15		\$ 186,15
31/12/2018	Cierre de gasto	C2		\$ 186,15	\$ -

Tabla 107.

Libro mayor aporte patronal.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 5.2.1.04.02					
Cuenta: Aporte patronal					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 483,93		\$ 483,93
31/12/2018	Provisiones	A4	\$ 43,93		\$ 527,86
31/12/2018	Cierre de gasto	C2		\$ 527,86	\$ -

Tabla 108.

Libro mayor fondos de reserva.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 5.2.1.04.03					
Cuenta: Fondos de reserva					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 361,02		\$ 361,02
31/12/2018	Provisiones	A4	\$ 164,10		\$ 525,12
31/12/2018	Cierre de gasto	C2		\$ 525,12	\$ -

Tabla 109.

Libro mayor gasto depreciación edificio.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 5.2.1.05.01					
Cuenta: Gasto depreciación edificio					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de resultados	2	\$ 2.612,50		\$ 2.612,50
31/12/2018	Depreciación del mes de dic	A1	\$ 237,05		\$ 2.849,55
31/12/2018	Cierre de gasto	C2		\$ 2.849,55	\$ -

Tabla 110.

Libro mayor gasto depreciación vehículo.

TRUCHAS LA VALENTINA LIBRO MAYOR					
Código: 5.2.1.05.02					
Cuenta: Gasto depreciación vehículo					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de resultados	2	\$ 1.485,00		\$ 1.485,00
31/12/2018	Depreciación del mes de dic	A2	\$ 187,50		\$ 1.672,50
31/12/2018	Cierre de gasto	C2		\$ 1.672,50	

Tabla 111.

Libro mayor gasto depreciación muebles y enseres.

TRUCHAS LA VALENTINA					
LIBRO MAYOR					
Código: 5.2.1.05.03					
Cuenta: Gasto depreciación muebles y enseres					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de resultados	2	\$ 2.061,50		\$ 2.061,50
31/12/2018	Depreciación del mes de dic	A3	\$ 135,00		\$ 2.196,50
31/12/2018	Cierre de gasto	C2		\$ 2.196,50	

Tabla 112.

Libro mayor luz.

TRUCHAS LA VALENTINA					
LIBRO MAYOR					
Código: 5.2.2.08.02					
Cuenta: Luz					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 220,00		\$ 220,00
22/12/2018	Pago de luz	23	\$ 20,00		\$ 240,00
31/12/2018	Cierre de gasto	C2		\$ 240,00	

Tabla 113.

Libro mayor intereses bancarios.

TRUCHAS LA VALENTINA					
LIBRO MAYOR					
Código: 5.3.1.01					
Cuenta: Intereses bancarios					
FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	
1/12/2018	Estado de resultados	2	\$ 2.819,92		\$ 2.819,92
7/12/2018	Pago de la cuota n° 24	5	\$ 179,98		\$ 2.999,90
31/12/2018	Cierre de gasto	C2		\$ 2.999,90	

Tabla 114.

Balance de sumas y saldos.

TRUCHAS LA VALENTINA						
BALANCE DE SUMAS Y SALDOS						
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018						
Expresado en dólares americanos						
Nº	CÓDIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.1.01	Caja	\$ 3.741,00	\$ 1.888,00	\$ 1.853,00	
2	1.1.1.02	Caja Chica	\$ 100,00	\$ -	\$ 100,00	
3	1.1.1.03.01	Banco Pichincha	\$ 4.000,00	\$ 3.950,64	\$ 49,36	
4	1.1.3.01.01	Truchas	\$ 2.680,00	\$ 804,57	\$ 1.875,43	
5	1.1.3.02	Balancedo de crecimiento	\$ 918,00	\$ 841,50	\$ 76,50	
6	1.1.3.01.02.0	Balancedo de engorde	\$ 1.040,00	\$ 1.007,50	\$ 32,50	
7	1.1.3.01.02.0	Sal en grano	\$ 88,00	\$ 44,00	\$ 44,00	
8	1.1.3.01.03	Cal	\$ 40,50	\$ 27,00	\$ 13,50	
9	1.1.3.01.03.0	Materia prima comestible	\$ 700,00	\$ -	\$ 700,00	
10	1.1.3.01.03.0	Materia prima bebidas	\$ 300,00	\$ 110,00	\$ 190,00	
11	1.1.3.01.04	Edificio	\$ 60.000,00	\$ -	\$ 60.000,00	
12	1.1.3.01.04.0	Vehículo	\$ 12.500,00	\$ -	\$ 12.500,00	
13	1.1.3.01.04.0	Muebles y Enseres	\$ 1.500,00	\$ -	\$ 1.500,00	
14	1.2.2.01	(-) Depreciación Acumulada Edificio	\$ -	\$ 2.612,50		\$ 2.612,50
15	1.2.2.02	(-) Depreciación Acumulada Vehículo	\$ -	\$ 2.061,50		\$ 2.061,50
16	1.2.2.03	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	\$ -	\$ 1.485,00		\$ 1.485,00
17	1.2.3.01	Alevines	\$ 419,50	\$ 419,50		
18	1.2.3.02	Juveniles	\$ 1.082,50	\$ 1.082,50		
19	1.2.3.03	Engorde	\$ 2.120,00	\$ 2.120,00		
20	2.2.1.01.02	BanEcuador	\$ 1.800,66	\$ 22.128,32		\$ 20.327,66
21	2.1.4.01	Décimo tercer sueldo por pagar	\$ -	\$ -		
22	2.1.4.02	Décimo cuarto sueldo por pagar	\$ -	\$ -		
23	2.1.3.02	Aporte patronal por pagar 11.45%	\$ -	\$ -		
24	2.1.4.04	Fondos de reserva por pagar	\$ -	\$ -		
25	3.1.1	Capital personas naturales	\$ -	\$ 61.503,81		\$ 61.503,81
26	3.3.2	Perdida del ejercicio	\$ 8.912,63	\$ 8.912,63		
27	4.1.1.01	Platos de trucha	\$ -	\$ 15.777,00		\$ 15.777,00
28	4.1.1.02	Platos de temporada	\$ -	\$ 5.359,00		\$ 5.359,00
29	4.1.1.03	Truchas por kilo	\$ -	\$ 5.950,00		\$ 5.950,00
30	5.1.1	Costo de venta	\$ 18.872,07	\$ -	\$ 18.872,07	
31	5.2.1.01	Sueldos y salarios	\$ 6.117,85	\$ -	\$ 6.117,85	
32	5.2.1.03.02	Décimo Tercer Sueldo	\$ 361,13	\$ -	\$ 361,13	
33	5.2.1.03.03	Décimo Cuarto Sueldo	\$ 361,13	\$ -	\$ 361,13	
34	5.2.1.04.01	Aporte personal	\$ 186,15	\$ -	\$ 186,15	
35	5.2.1.04.02	Aporte patronal	\$ 483,93	\$ -	\$ 483,93	
36	5.2.1.04.03	Fondos de reserva	\$ 361,02	\$ -	\$ 361,02	
37	5.2.1.05.01	Gasto Depreciación Edificio	\$ 2.612,50	\$ -	\$ 2.612,50	
38	5.2.1.05.02	Gasto Depreciación Vehículo	\$ 1.485,00	\$ -	\$ 1.485,00	
39	5.2.1.05.03	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2.061,50		\$ 2.061,50	
40	5.2.2.08.02	Luz	\$ 240,00		\$ 240,00	
41	5.3.1.01	Intereses bancarios	\$ 2.999,90		\$ 2.999,90	
TOTAL			\$ 138.084,97	\$ 138.084,97	\$ 115.076,47	\$ 115.076,47

Tabla 115.

Balance de comprobación.

TRUCHAS LA VALENTINA				
BALANCE DE COMPROBACIÓN				
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018				
Expresado en dólares a americanos				
N°	CÓDIGO	CUENTAS	DÉBITO	CRÉDITO
1	1.1.1.01	Caja	\$ 1.853,00	\$ -
2	1.1.1.02	Caja chica	\$ 100,00	\$ -
3	1.1.1.03.01	Banco Pichincha	\$ 49,36	\$ -
4	1.1.3.01.01	Truchas	\$ 1.875,43	
5	1.1.3.02	Balanceado de crecimiento	\$ 76,50	\$ -
6	1.1.3.01.02.01	Balanceado de engorde	\$ 32,50	\$ -
7	1.1.3.01.02.02	Sal en grano	\$ 44,00	\$ -
8	1.1.3.01.03	Cal	\$ 13,50	\$ -
9	1.1.3.01.03.01	Materia prima comestible	\$ 700,00	\$ -
10	1.1.3.01.03.02	Materia prima bebidas	\$ 190,00	\$ -
11	1.1.3.01.04	Edificio	\$ 60.000,00	\$ -
12	1.1.3.01.04.01	Vehículo	\$ 12.500,00	\$ -
13	1.1.3.01.04.02	Muebles y enseres	\$ 1.500,00	\$ -
14	1.2.2.01	(-) Depreciación acumulada edificio	\$ -	\$ 2.612,50
15	1.2.2.02	(-) Depreciación acumulada vehículo	\$ -	\$ 2.061,50
16	1.2.2.03	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	\$ -	\$ 1.485,00
17	1.2.3.01	Alevines	\$ -	\$ -
18	1.2.3.02	Juveniles	\$ -	\$ -
19	1.2.3.03	Engorde	\$ -	\$ -
20	2.2.1.01.02	BanEcuador	\$ -	\$ 20.327,66
21	2.1.4.01	Décimo tercer sueldo por pagar	\$ -	\$ -
22	2.1.4.02	Décimo cuarto sueldo por pagar	\$ -	\$ -
23	2.1.3.02	Aporte patronal por pagar 11.45%	\$ -	\$ -
24	2.1.4.04	Fondos de reserva por pagar	\$ -	\$ -
25	3.1.1	Capital personas naturales	\$ -	\$ 61.503,81
26	3.3.2	Perdida del ejercicio	\$ -	\$ -
27	4.1.1.01	Platos de trucha	\$ -	\$ 15.777,00
28	4.1.1.02	Platos de temporada	\$ -	\$ 5.359,00
29	4.1.1.03	Truchas por kilo	\$ -	\$ 5.950,00
30	5.1.1	Costo de venta	\$ 18.872,07	\$ -
31	5.2.1.01	Sueldos y salarios	\$ 6.117,85	\$ -
32	5.2.1.03.02	Décimo tercer sueldo	\$ 361,13	\$ -
33	5.2.1.03.03	Décimo cuarto sueldo	\$ 361,13	\$ -
34	5.2.1.04.01	Aporte personal	\$ 186,15	\$ -
35	5.2.1.04.02	Aporte patronal	\$ 483,93	\$ -
36	5.2.1.04.03	Fondos de reserva	\$ 361,02	\$ -
37	5.2.1.05.01	Gasto depreciación edificio	\$ 2.612,50	\$ -
38	5.2.1.05.02	Gasto depreciación vehículo	\$ 1.485,00	\$ -
39	5.2.1.05.03	Gasto depreciación muebles y enseres	\$ 2.061,50	\$ -
40	5.2.2.08.02	Luz	\$ 240,00	\$ -
41	5.3.1.01	Intereses bancarios	\$ 2.999,90	\$ -
TOTAL			\$ 115.076,47	\$ 115.076,47

Tabla 116.
Hoja de trabajo.

HOJA DE TRABAJO										
N°	CÓDIGO	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		CIERRE DE RESULTADOS	
			DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	1.1.1.01	Caja	\$1.853,00	\$0,00			\$1.853,00	\$0,00		
2	1.1.1.02	Caja chica	\$100,00	\$0,00			\$100,00	\$0,00		
3	1.1.1.03.01	Banco Pichincha	\$49,36	\$0,00			\$49,36	\$0,00		
4	1.1.3.01.01	Truchas	\$1.875,43				\$1.875,43			
5	1.1.3.02	Balanceado de crecimiento	\$76,50	\$0,00			\$76,50	\$0,00		
6	1.1.3.01.02.01	Balanceado de engorde	\$32,50	\$0,00			\$32,50	\$0,00		
7	1.1.3.01.02.02	Sal en grano	\$44,00	\$0,00			\$44,00	\$0,00		
8	1.1.3.01.03	Cal	\$13,50	\$0,00			\$13,50	\$0,00		
9	1.1.3.01.03.01	Materia prima comestible	\$700,00	\$0,00			\$700,00	\$0,00		
10	1.1.3.01.03.02	Materia prima bebidas	\$190,00	\$0,00			\$190,00	\$0,00		
11	1.1.3.01.04	Edificio	\$60.000,00	\$0,00			\$60.000,00	\$0,00		
12	1.1.3.01.04.01	Vehículo	\$12.500,00	\$0,00			\$12.500,00	\$0,00		
13	1.1.3.01.04.02	Muebles y enseres	\$1.500,00	\$0,00			\$1.500,00	\$0,00		
14	1.2.2.01	(-) Depreciación acumulada edificio	\$0,00	\$2.612,50	\$237,05		\$0,00	\$2.849,55		
15	1.2.2.02	(-) Depreciación acumulada vehículo	\$0,00	\$2.061,50	\$187,50		\$0,00	\$2.249,00		
16	1.2.2.03	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	\$0,00	\$1.485,00	\$135,00		\$0,00	\$1.620,00		
17	1.2.3.01	Alevines	\$0,00	\$0,00			\$0,00	\$0,00		
18	1.2.3.02	Juveniles	\$0,00	\$0,00			\$0,00	\$0,00		
19	1.2.3.03	Engorde	\$0,00	\$0,00			\$0,00	\$0,00		
20	2.2.1.01.02	BanEcuador	\$0,00	\$20.327,66			\$0,00	\$20.327,66		
21	2.1.4.01	Décimo tercer sueldo por pagar	\$0,00	\$0,00	\$164,15		\$0,00	\$164,15		
22	2.1.4.02	Décimo cuarto sueldo por pagar	\$0,00	\$0,00	\$164,15		\$0,00	\$164,15		
23	2.1.3.02	Aporte patronal por pagar 11.45%	\$0,00	\$0,00	\$219,65		\$0,00	\$219,65		
24	2.1.4.04	Fondos de reserva por pagar	\$0,00	\$0,00	\$164,10		\$0,00	\$164,10		
25	3.1.1	Capital personas naturales	\$0,00	\$61.503,81			\$0,00	\$61.503,81		
26	3.3.2	Perdida del ejercicio	\$0,00	\$0,00			\$0,00	\$0,00		
27	4.1.1.01	Platos de trucha	\$0,00	\$15.777,00			\$0,00	\$15.777,00	\$15.777,00	
28	4.1.1.02	Platos de temporada	\$0,00	\$5.359,00			\$0,00	\$5.359,00	\$5.359,00	
29	4.1.1.03	Truchas por kilo	\$0,00	\$5.950,00			\$0,00	\$5.950,00	\$5.950,00	
30	5.1.1	Costo de venta	\$18.872,07	\$0,00			\$18.872,07	\$0,00		\$18.872,07
31	5.2.1.01	Sueldos y salarios	\$6.117,85	\$0,00			\$6.117,85	\$0,00		\$6.117,85
32	5.2.1.03.02	Décimo tercer sueldo	\$361,13	\$0,00	\$164,15		\$525,28	\$0,00		\$525,28
33	5.2.1.03.03	Décimo cuarto sueldo	\$361,13	\$0,00	\$164,15		\$525,28	\$0,00		\$525,28
34	5.2.1.04.01	Aporte personal	\$186,15	\$0,00			\$186,15	\$0,00		\$186,15
35	5.2.1.04.02	Aporte patronal	\$483,93	\$0,00	\$219,65		\$703,58	\$0,00		\$527,86
36	5.2.1.04.03	Fondos de reserva	\$361,02	\$0,00	\$164,10		\$525,12	\$0,00		\$525,12
37	5.2.1.05.01	Gasto depreciación edificio	\$2.612,50	\$0,00	\$237,05		\$2.849,55	\$0,00		\$2.849,55
38	5.2.1.05.02	Gasto depreciación vehículo	\$1.485,00	\$0,00	\$187,50		\$1.672,50	\$0,00		\$1.672,50
39	5.2.1.05.03	Gasto depreciación muebles y enseres	\$2.061,50	\$0,00	\$135,00		\$2.196,50	\$0,00		\$2.196,50
40	5.2.2.08.02	Luz	\$240,00	\$0,00			\$240,00	\$0,00		\$240,00
41	5.3.1.01	Intereses bancarios	\$2.999,90	\$0,00			\$2.999,90	\$0,00		\$2.999,90
42		Resumen de rentas y gastos							\$37.238,06	\$27.086,00
TOTAL			\$115.076,47	\$115.076,47	\$1.271,60	\$1.271,60	\$116.348,07	\$116.348,07	\$64.324,06	\$64.324,06

Tabla 117.

Estado de situación financiera final.

TRUCHAS LA VALENTINA			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
DEL 31 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018			
(EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)			
1	ACTIVO		
1.1	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		
1.1.1.01	Caja	\$	1.853,00
1.1.1.02	Caja Chica	\$	100,00
1.1.1.03	Bancos		
1.1.1.03.01	Banco Pichincha	\$	49,36
1.1.3	REALIZABLES		
1.1.3.01.01	Truchas	\$	1.875,43
1.1.3.02	Balanceado		
1.1.3.01.02.01	Balanceado de crecimiento	\$	76,50
1.1.3.01.02.02	Balanceado de engorde	\$	32,50
1.1.3.01.03	Insumos		
1.1.3.01.03.01	Sal en grano	\$	44,00
1.1.3.01.03.02	Cal	\$	13,50
1.1.3.01.04	Materias primas		
1.1.3.01.04.01	Materia prima comestible	\$	700,00
1.1.3.01.04.02	Materia prima bebidas	\$	190,00
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$	4.934,29
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.2.1.01	Edificio	\$	60.000,00
1.2.1.02	Vehículo	\$	12.500,00
1.2.1.03	Muebles y Enseres	\$	1.500,00
1.2.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.2.2.01	(-) Depreciación Acumulada Edificio	\$	-2.849,55
1.2.2.02	(-) Depreciación Acumulada Vehículo	\$	-2.249,00
1.2.2.03	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	\$	-1.620,00
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	\$	67.281,45
	TOTAL ACTIVO	\$	72.215,74
2	PASIVO		
2.2	PASIVO NO CORRIENTE		
2.2.1	OBLIGACIONES FINANCIERAS DE LARGO PLAZO		
2.2.1.01	Préstamos bancarios a largo plazo		
2.2.1.01.02	BanEcuador	\$	22.128,32
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	\$	22.128,32
	TOTAL PASIVO	\$	22.128,32
3	PATRIMONIO		
3.1	CAPITAL SOCIAL		
3.1.1	Capital personas naturales	\$	60.053,33
3.3	RESULTADOS DE EJERCICIO		
3.3.2	(-) Pérdida del Ejercicio	\$	-9.965,91
	TOTAL PATRIMONIO	\$	50.087,42
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$	72.215,74
	GERENTE GENERAL		CONTADOR

Tabla 118.

Estado de resultados.

TRUCHAS LA VALENTINA			
ESTADO DE RESULTADOS			
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018			
(EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)			
4	INGRESOS		
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
4.1.1	Ventas		
4.1.1.01	Platos de trucha	\$ 15.777,00	
4.1.1.02	Platos de temporada	\$ 5.359,00	
4.1.1.03	Truchas por kilo	\$ 5.950,00	
	TOTAL INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		\$ 27.086,00
5	GASTOS		
5.1	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
5.1.1	Costo de venta	\$ 18.872,07	
	TOTAL COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		\$ 18.872,07
	TOTAL INGRESOS		\$ 8.213,93
5.2	GASTOS ORDINARIOS		
5.2.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
5.2.1.01	Sueldos y salarios	\$ 6.117,85	
5.2.1.03	Beneficios sociales		
5.2.1.03.02	Décimo tercer sueldo	\$ 525,28	
5.2.1.03.03	Décimo cuarto sueldo	\$ 525,28	
5.2.1.04	Aporte al IESS		
5.2.1.04.02	Aporte patronal	\$ 527,86	
5.2.1.04.03	Fondos de reserva	\$ 525,12	
5.2.1.05	Gasto Depreciación propiedad planta y equipo		
5.2.1.05.01	Gasto Depreciación edificio	\$ 2.849,55	
5.2.1.05.02	Gasto Depreciación vehículo	\$ 1.672,50	
5.2.1.05.02	Gasto Depreciación muebles y enseres	\$ 2.196,50	
	TOTAL GASTOS ORDINARIOS		\$ 14.939,94
5.2.2	GASTOS GENERALES		
5.2.2.08	Servicios básicos		
5.2.2.08.02	Luz	\$ 240,00	
	TOTAL GASTO GENERALES		\$ 240,00
5.3	GASTOS NO ORDINARIOS		
5.3.1	GASTOS FINANCIEROS		
5.3.1.01	Intereses bancarios	\$ 2.999,90	
	TOTAL GASTOS NO ORDINARIOS		\$ 2.999,90
	TOTAL GASTOS		\$ 18.179,84
	(=) PERDIDA DEL EJERCICIO		\$ -9.965,91
	(-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	\$ -	
	(=) UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA		\$ -9.965,91
	(-) IMPUESTO A LA RENTA	\$ -	
	(=) PERDIDA NETA		\$ -9.965,91
	GERENTE GENERAL		CONTADOR

Tabla 119.

Tarjeta kardex de truchas mes de diciembre.

TARJETA KARDEX										
PRODUCTO: TRUCHAS					MÉTODO: PROMEDIO					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		UNIDADES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	UNIDADES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	UNIDADES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
30/11/2018	Venta de platos				30	\$ 1,40	\$ 42,00	400	\$ 1,40	\$ 560,00
1/12/2018	Venta de platos				33	\$ 1,40	\$ 46,20	367	\$ 1,40	\$ 513,80
8/12/2018	Venta de platos				45	\$ 1,40	\$ 63,00	322	\$ 1,40	\$ 450,80
8/12/2018	Venta por kilo				28	\$ 1,40	\$ 39,20	294	\$ 1,40	\$ 411,60
9/12/2018	Venta de platos				40	\$ 1,40	\$ 56,00	254	\$ 1,40	\$ 355,60
9/12/2018	Venta por kilo				20	\$ 1,40	\$ 28,00	234	\$ 1,40	\$ 327,60
15/12/2018	Venta por kilo				40	\$ 1,40	\$ 56,00	194	\$ 1,40	\$ 271,60
16/12/2018	Venta de platos				35	\$ 1,40	\$ 49,00	159	\$ 1,40	\$ 222,60
16/12/2018	Venta por kilo				60	\$ 1,40	\$ 84,00	99	\$ 1,40	\$ 138,60
17/12/2018	Venta de platos				28	\$ 1,40	\$ 39,20	71	\$ 1,40	\$ 99,40
17/12/2018	Venta por kilo				40	\$ 1,40	\$ 56,00	31	\$ 1,40	\$ 43,40
18/12/2018	Registro de inventario	1500	\$ 1,41	\$ 2.120,00				1531	\$ 1,41	\$ 2.163,40
20/12/2018	Venta de platos				45	\$ 1,41	\$ 63,45	1486	\$ 1,41	\$ 2.099,95
20/12/2018	Venta por kilo				36	\$ 1,41	\$ 50,76	1450	\$ 1,41	\$ 2.049,19
30/12/2018	Venta de platos				30	\$ 1,41	\$ 42,30	1420	\$ 1,41	\$ 2.006,89
30/12/2018	Venta por kilo				28	\$ 1,41	\$ 39,48	1392	\$ 1,41	\$ 1.967,41
31/12/2018	Venta de platos				50	\$ 1,41	\$ 70,50	1342	\$ 1,41	\$ 1.896,91
31/12/2018	Venta por kilo				80	\$ 1,41	\$ 112,80	1262	\$ 1,41	\$ 1.784,11

4.4.1.7. Indicadores financieros.

Son aquellos índices que tienen el propósito de reflejar en forma objetiva el comportamiento o desempeño de las actividades económicas de la microempresa.

Tabla 120.

Indicador financiero de endeudamiento del activo.

	TRUCHAS LA VALENTINA	
	INDICADOR DE SOLVENCIA FINANCIERA	
ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO		
<p>Permite determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende de los acreedores y si es bajo representa un elevado grado de independencia ante los acreedores.</p>		
FÓRMULA	APLICACIÓN	
$= \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$	$= \frac{22.128,32}{72.215,74} * 100$ <p style="text-align: center;">31= %</p>	
RESULTADO		
ALTO (MAYOR A 1)		<u>REGULAR</u>
MEDIO (IGUAL A 1)		<u>BUENO</u>
BAJO (MENOR A 1)		<p style="text-align: center;"><u>MUY BUENO</u></p> <p>El activo se encuentra financiado en un 31% ante sus acreedores, es decir muy pronto la microempresa contara con un alto nivel de recursos propios, debido a que el financiamiento terminara en los próximos meses.</p>

Tabla 121.

Indicador financiero de endeudamiento del patrimonio.

	TRUCHAS LA VALENTINA	
	INDICADOR DE SOLVENCIA FINANCIERA	
ENDEUDAMIENTO DEL PATRIMONIO		
Indica el grado de financiamiento del activo total con recursos propios de la empresa.		
FÓRMULA	APLICACIÓN	
$= \frac{\textit{Pasivo total}}{\textit{Patrimonio total}}$	$= \frac{22.128,32}{50.087,42} * 100$ $= 44\%$	
RESULTADO		
ALTO (MAYOR A 1)		<u>REGULAR</u>
MEDIO (IGUAL A 1)		<u>BUENO</u>
BAJO (MENOR A 1)		<u>MUY BUENO</u> Indica que la microempresa tiene una limitación para el crecimiento y desarrollo, porque aún mantiene deudas por pagar, pero si en algún momento dado debe recurrir a un financiamiento externo está en la posibilidad de hacerlo.

Tabla 122.

Indicador financiero de apalancamiento.

	TRUCHAS LA VALENTINA	
	INDICADOR DE SOLVENCIA FINANCIERA	
APALANCAMIENTO		
<p>Determina el grado de apoyo de los recursos internos de la empresa sobre recursos de terceros.</p>		
FÓRMULA	APLICACIÓN	
$= \frac{\textit{Activo total}}{\textit{Patrimonio total}}$	$= \frac{72.215,74}{50.087,42}$ $= 1,44$	
RESULTADO		
ALTO (MAYOR A 1)		<u>MUY BUENO</u> Manifiesta que la microempresa tiene la capacidad de aumentar el endeudamiento con la finalidad de mejorar la rentabilidad financiera y sin riesgo de incumplimiento.
MEDIO (IGUAL A 1)		<u>BUENO</u>
BAJO (MENOR A 1)		<u>REGULAR</u>

Tabla 123.

Indicador financiero, rotación de ventas.

	TRUCHAS LA VALENTINA	
	INDICADOR DE GESTIÓN FINANCIERA	
ROTACIÓN DE VENTAS		
<p>Mide la efectividad de la administración. Mientras mayor sea el volumen de ventas que se pueda realizar con determinada inversión, más eficiente será la dirección del negocio.</p>		
FÓRMULA	APLICACIÓN	
$= \frac{\textit{Ventas}}{\textit{Activo total}}$	$= \frac{27.086,00}{72.215,74} * 100$ $= 38\%$	
RESULTADO		
ALTO (MAYOR A 1)		<u>MUY BUENO</u>
MEDIO (IGUAL A 1)		<u>BUENO</u>
BAJO (MENOR A 1)		<u>REGULAR</u>
		<p>Indica que las ventas son bajas ante el financiamiento incurrido, lo que quiere decir que la administración debe buscar nuevas estrategias para incrementar las ventas de los productos y servicios ofertados.</p>

Tabla 124.

Indicador financiero del impacto de carga financiera.

	TRUCHAS LA VALENTINA	
	INDICADOR DE GESTIÓN FINANCIERA	
IMPACTO DE CARGA FINANCIERA		
<p>Permite establecer la incidencia que tienen los gastos financieros sobre los ingresos de la empresa.</p>		
FÓRMULA	APLICACIÓN	
$= \frac{\text{Gastos financieros}}{\text{Ventas}}$	$= \frac{2.999,90}{27.086,00}$ $= 0,11$	
RESULTADO		
ALTO (MAYOR A 1)		<u>MUY BUENO</u>
MEDIO (IGUAL A 1)		<u>BUENO</u>
BAJO (MENOR A 1)		<u>REGULAR</u>
		<p>Permite establecer que la incidencia de las ventas ante los gastos financieros es mínima y no se cubre con lo necesario.</p>

Tabla 125.

Indicador financiero de rentabilidad neta del activo.

	TRUCHAS LA VALENTINA	
	INDICADOR DE RENTABILIDAD FINANCIERA	
RENTABILIDAD NETA DEL ACTIVO		
<p>Permite relacionar la rentabilidad de las ventas y la rotación del activo total, con lo que se puede identificar las áreas responsables del desempeño de la rentabilidad del activo.</p>		
FÓRMULA	APLICACIÓN	
$= \frac{\textit{Utilidad neta}}{\textit{Activo total}}$	$= \frac{-9.965,91}{72.215,74} * 100$ $= -14\%$	
RESULTADO		
ALTO (MAYOR A 1)		<u>MUY BUENO</u>
MEDIO (IGUAL A 1)		<u>BUENO</u>
BAJO (MENOR A 1)		<u>REGULAR</u> Indica que es necesario y urgente implementar acciones para mejorar la gestión de los recursos, además demuestra que la gerencia está desempeñándose de manera ineficiente.

Tabla 126.

Indicador financiero, margen bruto.

	TRUCHAS LA VALENTINA	
	INDICADOR DE RENTABILIDAD FINANCIERA	
MARGEN BRUTO		
<p>Permite conocer la rentabilidad de las ventas frente al costo de ventas y la capacidad de la empresa para cubrir los gastos operativos y generar utilidades antes de deducciones e impuestos.</p>		
FÓRMULA	APLICACIÓN	
$\frac{\text{Ventas} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas}}$	$= \frac{27.086,00 - 18.872,04}{27.086,00}$ $= 30\%$	
RESULTADO		
ALTO (MAYOR A 1)		<u>MUY BUENO</u>
MEDIO (IGUAL A 1)		<u>BUENO</u>
BAJO (MENOR A 1)		<p style="text-align: center;"><u>REGULAR</u></p> <p>Permite conocer que la rentabilidad de las ventas se encuentra en un término riesgoso. A la vez, indica que no se está administrando correctamente los costos de ventas y es necesario crear estrategias de precios ya que no están siendo eficaces y en un momento dado se puede perder el rumbo de las ventas.</p>

Tabla 127.

Indicador financiero, margen operacional.

	TRUCHAS LA VALENTINA	
	INDICADOR DE RENTABILIDAD FINANCIERA	
MARGEN OPERACIONAL		
<p>Indica si la microempresa es o no lucrativo, independientemente de la forma como ha sido financiado.</p>		
FÓRMULA	APLICACIÓN	
$= \frac{\textit{Utilidad operacional}}{\textit{Ventas}}$	$= \frac{-9.965,91}{27.086,00}$ $= -0,14 * 100$ $= -14\%$	
RESULTADO		
ALTO (MAYOR A 1)		<u>MUY BUENO</u>
MEDIO (IGUAL A 1)		<u>BUENO</u>
BAJO (MENOR A 1)		<u>REGULAR</u> La microempresa muestra un índice preocupante debido a que este indicador nos da a conocer que está teniendo pérdidas y creando un panorama riesgoso y es necesario iniciar acciones correctivas urgentes.

Tabla 128.

Indicador financiero, rentabilidad operacional del patrimonio.

	TRUCHAS LA VALENTINA	
	INDICADOR DE RENTABILIDAD FINANCIERA	
RENTABILIDAD OPERACIONAL DEL PATRIMONIO		
<p>Permite identificar la rentabilidad que ofrece a los socios o accionistas el capital que ha invertido en la empresa, sin tomar en cuenta los gastos financieros ni de impuestos y participación de los trabajadores.</p>		
FÓRMULA	APLICACIÓN	
$= \frac{\textit{Utilidad Operacional}}{\textit{Patrimonio}}$	$= \frac{- 6.966,01}{50.087,42}$ $= - 0,139 *100$ $= - 13,9\%$	
RESULTADO		
ALTO (MAYOR A 1)		<u>MUY BUENO</u>
MEDIO (IGUAL A 1)		<u>BUENO</u>
BAJO (MENOR A 1)		<u>REGULAR</u> Manifiesta que el rendimiento que obtienen los accionistas de los fondos invertidos en la microempresa es negativo, es decir no tiene capacidad de la empresa para remunerar a sus accionistas debido a que está en pérdida.

Una vez determinado, los indicadores financieros, se da a conocer que la microempresa trucha La Valentina cuenta con solvencia financiera, es decir, la microempresa tiene capacidad para hacer frente a sus pagos y deudas. Sin embargo, no se puede decir lo mismo con los indicadores de gestión y rentabilidad, ya que, al obtener los resultados, se evidencia que existe

una deficiencia en las ventas y administración por lo que, la rentabilidad tiene un nivel negativo al momento de recuperar los recursos utilizados o invertidos en el giro del negocio. Por lo que, se tiene la necesidad de determinar las unidades mínimas y el valor económico que se debe invertir durante todo el año, para así poder tener equilibrio entre los ingresos y gastos y a la vez, ayudará a tener un punto de partida para el mejoramiento económico de la microempresa.

A continuación, se procede a calcular:

Tabla 129.

Indicador financiero, punto de equilibrio.

	TRUCHAS LA VALENTINA
	INDICADOR FINANCIERO
PUNTO DE EQUILIBRIO	
Es aquel punto de actividad (volumen de ventas) donde los ingresos totales son iguales a los costos totales, es decir, es el punto de actividad donde no existe utilidad ni pérdida.	
FÓRMULA	APLICACIÓN
$MCu = \text{Precio de venta} - \text{Costo de venta unitario}$ $Q = \frac{\text{Costos fijos}}{\text{Margen de contribución unitario}}$ $P = \text{Cantidad} * \text{Precio de venta}$	$MCu = \frac{(7,00 - 1,41) + (6,00 - 1,41)}{2}$ $MCu = \frac{(5,59 + 4,59)}{2}$ $MCu = 5,09$ $Q = \frac{18.179,84}{5,09}$ $Q = 3.572$ $P (\$) = 3.572 * 7,00$ $P (\$) = 25.004,00$
RESULTADO	
Para que la microempresa pueda cubrir sus costos y gastos deben vender 3.572 unidades de truchas de manera anual es decir una venta mensual de 298 truchas, los ingresos necesarios para cubrir los costos y gastos antes de que pueda lograr una ganancia es de \$ 25.004,00 anuales. Sin embargo, en este momento truchas La Valentina se encuentra en pérdida debido a que el costo de venta se encuentra calculado de forma empírica.	

4.4.1.8. Análisis vertical.

Tabla 130.

Análisis vertical del estado de situación financiera.

TRUCHAS LA VALENTINA ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 31 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 (EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)			
CÓDIGO	CUENTA	VALOR	ANÁLISIS VERTICAL
1	ACTIVO		
1.1	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		
1.1.1.01	Caja	\$ 1.853,00	2,57%
1.1.1.02	Caja chica	\$ 100,00	0,14%
1.1.1.03	Bancos		
1.1.1.03.01	Banco Pichincha	\$ 49,36	0,07%
1.1.3	REALIZABLES		
1.1.3.01.01	Truchas	\$ 1.875,43	2,60%
1.1.3.02	Balanceado		
1.1.3.01.02.01	Balanceado de crecimiento	\$ 76,50	0,11%
1.1.3.01.02.02	Balanceado de engorde	\$ 32,50	0,05%
1.1.3.01.03	Insumos		
1.1.3.01.03.01	Sal en grano	\$ 44,00	0,06%
1.1.3.01.03.02	Cal	\$ 13,50	0,02%
1.1.3.01.04	Materias primas		
1.1.3.01.04.01	Materia prima comestible	\$ 700,00	0,97%
1.1.3.01.04.02	Materia prima bebidas	\$ 190,00	0,26%
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$ 4.934,29	6,83%
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.2.1.01	Edificio	\$ 60.000,00	83,08%
1.2.1.02	Vehículo	\$ 12.500,00	17,31%
1.2.1.03	Muebles y enseres	\$ 1.500,00	2,08%
1.2.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.2.2.01	(-) Depreciación acumulada edificio	\$ -2.849,55	-3,95%
1.2.2.02	(-) Depreciación acumulada vehículo	\$ -2.249,00	-3,11%
1.2.2.03	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	\$ -1.620,00	-2,24%
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	\$ 67.281,45	93,17%
	TOTAL ACTIVO	\$ 72.215,74	100,00%
2	PASIVO		
2.2	PASIVO NO CORRIENTE		
2.2.1	OBLIGACIONES FINANCIERAS DE LARGO PLAZO		
2.2.1.01	Préstamos bancarios a largo plazo		
2.2.1.01.02	BanEcuador	\$ 22.128,32	
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	\$ 22.128,32	
	TOTAL PASIVO	\$ 22.128,32	100,00%
3	PATRIMONIO		
3.1	CAPITAL SOCIAL		
3.1.1	Capital personas naturales	\$ 40.121,51	80,10%
3.3	RESULTADOS DE EJERCICIO		
3.3.2	(-) Pérdida del ejercicio	\$ 9.965,91	19,90%
	TOTAL PATRIMONIO	\$ 50.087,42	100,00%
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$ 72.215,74	100,00%
	GERENTE GENERAL	CONTADOR	

El análisis vertical mide la situación económica en un momento determinado, la importancia radica en que sirve de base para la toma de decisiones las cuales pueden ser cambiar, modificar o eliminar políticas de la organización, mejorar los índices de utilidad o margen de ganancia, entre otras, para efectuar el cálculo de los porcentajes se debe tomar un solo estado financiero, que puede ser el balance general o estado de resultados y relacionar cada una de las partes con un total definido.

Por ejemplo, en el balance general se puede hacer el análisis del activo, pasivo y patrimonio; al mismo tiempo en el estado de resultados verificar los ingresos y gastos; es por ello que se toma el valor de cualquier rubro de los balances antes mencionados y se calcula el porcentaje que representa en relación al valor total de cualquiera de las cuentas.

En Truchas La Valentina el activo está concentrado mayoritariamente en el No Corriente con 93,11%, dentro de los cuales las cuentas de mayor importancia y representación es el edificio es de 83,01% y el vehículo con 17,30% esto indica que la gerenta propietaria efectúa mayor inversión en la propiedad, planta y equipo, esto se refiere al adecuamiento del local, por lo cual es muy aceptable por el giro del negocio al cual está enfocado.

En cuanto a al rubro de Banco Pichincha representa el 0,07% es un valor mínimo esto significa que los ingresos se encuentran en constante movimiento y logra cubrir el valor de los pasivos corrientes y no corrientes, otra cuenta representativa es Truchas con 2,60% lo que representa que el inventario constantemente está en rotación y proporciona ingresos, el único pasivo con el que cuenta la microempresa es BanEcuador con el 100% esto se debe a que es a largo plazo este rubro es a largo plazo, y por último la partida con mayor importancia relativa es el Capital personas naturales de la Sra. Teresa Guatemal con 80,12% es el total del aporte realizado por la propietaria para crear la microempresa y poder comercializar truchas.

Tabla 131.

Análisis vertical del estado de resultados.

TRUCHAS LA VALENTINA ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018 (EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)			
CÓDIGO	CUENTA	VALOR	ANÁLISIS VERTICAL
4	INGRESOS		
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
4.1.1	Ventas		
4.1.1.01	Platos de trucha	\$ 15.777,00	58,25%
4.1.1.02	Platos de temporada	\$ 5.359,00	19,79%
4.1.1.03	Truchas por kilo	\$ 5.950,00	21,97%
	TOTAL INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	\$ 27.086,00	100,00%
5	GASTOS		
5.1	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
5.1.1	Costo de venta	\$ 18.872,07	229,76%
	TOTAL COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	\$ 18.872,07	229,76%
	TOTAL INGRESOS	\$ 8.213,93	100,00%
5.2	GASTOS ORDINARIOS		
5.2.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
5.2.1.01	Sueldos y salarios	\$ 6.117,85	33,65%
5.2.1.03	Beneficios sociales		
5.2.1.03.02	Décimo tercer sueldo	\$ 525,28	2,89%
5.2.1.03.03	Décimo cuarto sueldo	\$ 525,28	2,89%
5.2.1.04	Aporte al IESS		
5.2.1.04.02	Aporte patronal	\$ 527,86	2,90%
5.2.1.04.03	Fondos de reserva	\$ 525,12	2,89%
5.2.1.05	Gasto depreciación propiedad planta y equipo		
5.2.1.05.01	Gasto depreciación edificio	\$ 2.849,55	15,67%
5.2.1.05.02	Gasto depreciación vehículo	\$ 1.672,50	9,20%
5.2.1.05.02	Gasto Depreciación muebles y enseres	\$ 2.196,50	12,08%
	TOTAL GASTOS ORDINARIOS	\$ 14.939,94	82,18%
5.2.2	GASTOS GENERALES		
5.2.2.08	Servicios básicos		
5.2.2.08.02	Luz	\$ 240,00	1,32%
	TOTAL GASTO GENERALES	\$ 240,00	1,32%
5.3	GASTOS NO ORDINARIOS		
5.3.1	GASTOS FINANCIEROS		
5.3.1.01	Intereses bancarios	\$ 2.999,90	16,50%
	TOTAL GASTOS NO ORDINARIOS		
	TOTAL GASTOS	\$ 18.179,84	100,00%
	(=) PERDIDA DEL EJERCICIO	\$ -9.965,91	
	(-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	\$ -	
	(=) UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA	\$ -9.965,91	
	(-) IMPUESTO A LA RENTA	\$ -	
	(=) PERDIDA NETA	\$ -9.965,91	
	GERENTE GENERAL		CONTADOR

Del total de los ingresos del año 2018, la microempresa incurrió en pérdida esto se debe a que no lleva más de 5 años en el mercado y utilizó los recursos para cubrir los pasivos, el 82,18% se los utiliza en gastos ordinarios y el 16,0% corresponde a los gastos no ordinarios son gastos necesarios que se efectúan en el giro del negocio en la prestación del servicio y ofertar el producto.

4.4.1.9. Análisis horizontal.

El análisis horizontal a diferencia del vertical se ocupa de determinar de los cambios que ocurre en cada cuenta de un periodo a otro, es por ello que se necesita de dos o más estados financieros del mismo tipo, pero de diferentes periodos.

Tabla 132.
Análisis horizontal.

TRUCHAS LA VALENTINA ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018 (EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)					
CÓDIGO	CUENTA	VALOR		ANÁLISIS HORIZONTAL	
		AÑO 1	AÑO 2	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
1	ACTIVO				
1.1	ACTIVO CORRIENTE				
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES				
1.1.1.01	Caja	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.1.1.02	Caja chica	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.1.1.03	Bancos	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.1.1.03.01	Banco Pichincha	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.1.3	REALIZABLES				
1.1.3.01.01	Truchas	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.1.3.02	Balanceado	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.1.3.01.02.01	Balanceado de crecimiento	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.1.3.01.02.02	Balanceado de engorde	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.1.3.01.03	Insumos	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.1.3.01.03.01	Sal en grano	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.1.3.01.03.02	Cal	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.1.3.01.04	Materias primas	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.1.3.01.04.01	Materia prima comestible	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.1.3.01.04.02	Materia prima bebidas	XXX	XXX	XXX%	XXX%
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE				
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
1.2.1.01	Edificio	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.2.1.02	Vehículo	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.2.1.03	Muebles y Enseres	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.2.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
1.2.2.01	(-) Depreciación acumulada edificio	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.2.2.02	(-) Depreciación acumulada vehículo	XXX	XXX	XXX%	XXX%
1.2.2.03	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	XXX	XXX	XXX%	XXX%
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX	XXX%	XXX%
	TOTAL ACTIVO	XXX	XXX	XXX%	XXX%
2	PASIVO				
2.2	PASIVO NO CORRIENTE				
2.2.1.01	Préstamos bancarios a largo plazo	XXX	XXX	XXX%	XXX%
2.2.1.01.02	BanEcuador	XXX	XXX	XXX%	XXX%
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX	XXX%	XXX%
	TOTAL PASIVO	XXX	XXX	XXX%	XXX%
3	PATRIMONIO				
3.1	CAPITAL SOCIAL				
3.1.1	Capital personas naturales	XXX	XXX	XXX%	XXX%
3.3	RESULTADOS DE EJERCICIO				
3.3.2	(-) Pérdida del ejercicio	XXX	XXX	XXX%	XXX%
	TOTAL PATRIMONIO	XXX	XXX	XXX%	XXX%
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	XXX	XXX	XXX%	XXX%
	GERENTE GENERAL		CONTADOR		

CAPÍTULO V

VALIDACIÓN

5.1. Introducción

En este capítulo se realiza la validación del manual de funciones administrativas, financieras y contables propuesto para la Microempresa Truchas La Valentina, con el fin de verificar la veracidad de la investigación efectuada, además que proporcione el beneficio necesario y contribuya al desarrollo.

5.2. Descripción del estudio

El manejo empírico en la microempresa ha impedido el desarrollo y progreso de la misma, sin embargo, las debilidades han dado oportunidad para cambiarlas por fortalezas, dando lugar a la ejecución de un manual de funciones administrativas, financieras y contables, el cual implanta actividades pensadas en el bienestar y porvenir de la organización.

La aplicación del presente plan de trabajo tiene el propósito de mejorar el avance de la microempresa, por ello se ve la necesidad de buscar técnicas de ejecución, asesoradas por un hábil conocedor con el objetivo de saber el nivel de aplicación, el cual beneficie la disminución de riesgos y mejore los productos y servicios ofertados al consumidor.

5.2.1. Objetivo.

Validar el manual de funciones administrativas, financieras y contables de la microempresa.

5.2.2. Equipo de trabajo.

Para efectuar la verificación, el equipo de trabajo este compuesto por la Msc. Rocío León directora del proyecto, además la Msc. Alba Cevallos, Msc. Rocío Espinoza y la Sra. Teresa Guatemal gerente propietaria de la microempresa, las cuales contribuyen con el asesoramiento.

5.3. Método de verificación.

Para validar el proyecto se emplea un check list el cual permite determine el porcentaje de aplicación del manual de funciones administrativas, financieras y contables basado en la matriz de relación diagnóstica la cual detalla el qué se quiere hacer, cómo se ejecutará y mediante qué técnicas y herramientas se logrará. La cual se detalla continuación:

Tabla 133.
Check List de verificación.

Propuesta	Indicador	Verificación	
		Si	No
Administrativa	Misión	X	
	Visión	X	
	Valores corporativos	X	
	Políticas	X	
	Organigrama	X	
	Manual de funciones	X	
	Reglamento de control interno	X	
	Código de ética	X	
Contable	Plan de cuentas	X	
	Estado de situación financiera inicial	X	
	Estado de resultados	X	
	Estado de flujo de efectivo	X	
	Estado de cambio en el patrimonio neto	X	
	Notas a los estados financieros	X	
Financiera	Indicadores financieros	X	
Riesgos	Identificación de riesgos operativos	X	
	Valoración y evaluación de riesgos	X	
	Matriz de riesgos	X	

5.4. Método de calificación

Para validad la propuesta se procede a calificar de la siguiente manera:

Tabla 134.
Método de calificación.

Descripción	Valoración
Muy ejecutable	3
Ejecutable	2
Poco ejecutable	1
Nada ejecutable	0

5.5. Rango de interpretación.

Tabla 135.

Rango de interpretación.

Descripción	Simbología	Rango	Criterio de elaboración de rangos
Muy ejecutable	M.E.	100 - 75%	Es elabora a partir del 100% ejecutable, el cual es dividido para los cuatro indicadores lo que genera como resultado el 25% siendo este la diferenciación de cada rango.
Ejecutable	E	74 - 50 %	
Poco ejecutable	P.E.	49 - 25 %	
Nada ejecutable	N.E.	24 - 0 %	

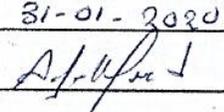
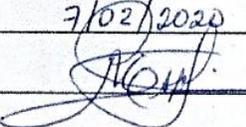
Para obtener el porcentaje de la validación del proyecto es necesario aplicar la siguiente formula:

$$E = \frac{\text{Total de calificación obtenida}}{\text{Calificación total}} * 100$$

5.6. Resultados de validación.

Tabla 136.

Resultados de matriz de validación.

VARIABLE	INDICADOR	Msc. Rocío León				Msc. Alba Cevallos				Msc. Rocío Espinoza				TOTAL
		M.E	E	P.E	N.E	M.E	E	P.E	N.E	M.E	E	P.E	N.E	
Administrativa	Misión	/					/				/			77,77%
	Visión	/					/				/			77,77%
	Valores corporativos	/					/				/			77,77%
	Políticas	/					/				/			77,77%
	Organigrama	/					/				/			77,77%
	Manual de funciones	/					/				/			77,77%
	Reglamento de control interno	/					/				/			77,77%
	Código de ética	/					/				/			77,77%
Contable	Plan de cuentas	/					/				/			77,77%
	Estado de situación financiera inicial	/					/				/			77,77%
	Estado de resultados	/					/				/			77,77%
	Estado de flujo de efectivo	/					/				/			77,77%
	Estado de cambio en el patrimonio neto	/					/				/			77,77%
	Notas a los estados financieros	/					/				/			77,77%
Financiera	Indicadores financieros	/					/				/			77,77%
Riesgos	Identificación de riesgos operativos	/					/				/			77,77%
	Valoración y evaluación de riesgos	/					/				/			77,77%
	Matriz de riesgos	/					/				/			77,77%
FECHA DE VALIDACIÓN:		07/01/2020				31-01-2020				7/02/2020				
FIRMA:														

CONCLUSIONES

A través del presente manual administrativo, financiero y contable se logrará implementar procedimientos eficaces con la finalidad de mejorar la efectividad, rentabilidad y sostenibilidad económica de los procesos internos como: la satisfacción del cliente, bienestar de los colaboradores, además de facilitar el cumplimiento de las obligaciones que emite el estado, por lo que se concluye:

- Se investigó, analizó y seleccionó la base teórica y científica de los temas relacionados con el diagnóstico de la problemática y el desarrollo de la propuesta.
- A través del análisis diagnóstico se identificaron los problemas existentes en las áreas, administrativa, operativa y financiera de la microempresa, cuyos resultados más relevantes fueron que no se lleva contabilidad en el ente y la información financiera que se dispone contiene errores sustanciales que distorsionan los resultados contables finales que no permiten una adecuada toma de decisiones, sin embargo se observó que existe un buen ambiente laboral entre la gerente propietaria y los colaboradores, no obstante la falta de un documento guía donde se especifiquen las funciones y actividades que deben realizar los trabajadores ocasiona desorden en la ejecución y duplicidad de tareas.
- Con los resultados del diagnóstico y con la finalidad de presentar una propuesta que resuelva la problemática encontrada, se desarrolló un manual, administrativo, financiero y contable que sirva de herramienta para la operatividad de los procesos, organización de la información contable y presentación de información financiera confiable; esta propuesta permitirá contribuir al fortalecimiento de la microempresa, optimización de recursos y mejoramiento del desempeño de sus colaboradores.
- La validación fue realizada por la directora de tesis y oponentes, con la participación y opinión de la propietaria de la microempresa, los cuales determinaron que la propuesta es viable y aplicable, de este modo se confirma que el manual aporta al mejoramiento de los procedimientos y operatividad de las funciones administrativas financieras y contables, además corrige el manejo empírico de la microempresa.

RECOMENDACIONES

- Se propone que la fundamentación técnica que se presenta en el marco teórico de este documento, sean acogidas para consulta y mejoramiento de los conocimientos en los aspectos administrativos, financieros y contables.
- Como resultado de esta investigación se detectó una contingencia importante relacionada con las obligaciones patronales, situación que deberá ser corregida en el menor tiempo a fin de evitar demandas legales y pérdidas económicas.
- Se sugiere que la microempresa de truchas La Valentina acoja e implemente la propuesta del manual administrativo, financiero y contable y a su vez, realice la socialización del documento a todo el personal para que se comprometa en su aplicación y se inicie un proceso de mejoramiento en todas las áreas de la empresa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Con el objeto de contar con información contable, financiera confiable y oportuna, se recomienda implementar un sistema contable para el registro de las transacciones diarias y elaboración de estados financieros; aspecto que permitirá disponer de información económica real para la toma de decisiones.
- Posterior a la implementación de los manuales, se debe realizar un control y seguimiento de las actividades administrativas y de los procesos financieros con la finalidad de evidenciar el mejor desempeño de las operaciones dentro de un tiempo prudente.

BIBLIOGRAFÍA

- .Gobierno.Autónomo.Decentralizado.Municipal.San.Miguel.de.Ibarra. (2015). *Ordenanza de uso y ocupación del Suelo del cantón de Ibarra*.
- .Superintendencia.de.economía.popular.y.solidaria. (2019). Superintendencia de economía popular y solidaria. Retrieved from https://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/RESOLUCION SEPS ISNF IGJ 2019 070_c.pdf/2ca56e45-b5f5-4fe8-b21b-0342803dae43
- Andrade, N., & Guajardo, G. (2014). *Contabilidad Financiera* (Sexta edic; M. G. Hill., Ed.).
- Baena, G. (2014). *Metodología de la investigación* (M. G. E. Patria, Ed.). México D.F.
- Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2014). *Organización de empresas*.
- Bernal, C. (2006). *Metodología de la investigación: para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Retrieved from https://books.google.com.ec/books?id=h4X_eFai59oC
- Bravo, M. V. C. (2013). *Contabilidad General* (E. Impresores, Ed.). Quito-Ecuador.
- Bravo Murrillo, J. (2013). *Contabilidad General*.
- Cardozo, H. (2015). *Contabilidad de entidades de economía solidaria bajo NIIF para PyME*.
- Carreño, A. (2014). Leyes, normas. Retrieved from <https://prezi.com/pen0cnfbpyid/ley-regla-y-norma/>
- Catalina, M. M., & Arturo, G. G. (2014). *TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE DATOS*. In *Unidad Didáctica*. Retrieved from <https://books.google.com.ec/books?id=iiTHAwAAQBAJ>
- Chicano, M. C., García, A. J., López, R. M., & González, M. J. S. (2015). *Técnicas de secretariado de dirección*.
- Código.Orgánico.de.la.Producción.Comercio.e.Inversiones. (2010). *Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones*.
- COOTAD. (2010). *Ilustre Municipio San Miguel de Ibarra*. Retrieved from http://documentos.ibarra.gob.ec/uploads/documentos/ORDENANZA/ordenD_12-08-2003.pdf
- Córdoba, M. (2014). *Análisis Financiero*.
- Cruz del Castillo, C., Olivares Orozco, S., & González García, M. (2014). *Metodología de la investigación*. Retrieved from <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3227245>
- Diario.El.Norte. (2012). *Las truchas de “ El Retorno ”*.
- Díaz de Rada, V. (2015). *Manual de trabajo de campo en la encuesta: presencial y telefónica (2a. ed.)*. Retrieved from <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4498930>
- Díaz, J. M. C. (2007). *Seguridad e Higiene en el trabajo* (Tébar, Ed.). Madrid.
- Fernandez, E. (2010). *Administración de empresas*. Madrid: PARANINFO. (PARANINFO, Ed.). Madrid.
- Fierro, Á. M., & Fierro, M. (2015). *Contabilidad General con enfoque NIFF para las pymes*.
- Fierro, M., & Fierro, Á. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes*.
- Flick, U. (2012). *Introducción a la investigación cualitativa (3a. ed.)*. Retrieved from <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3217765>
- Flórez Uribe, J. A. (2015). *Proyectos de inversión para las PYME (3a. ed.)*. Retrieved from <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4422269>
- FMI - Fondo Monetario Internacional. (2018). *5 . Pobreza y desigualdad en América Latina : Avances durante el boom de las materias primas , pero perspectivas inciertas*.
- Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización de empresas*.
- Fresno Chávez, C. (2019). *Metodología de la investigación: así de fácil*. Retrieved from

- <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5635734>
- García de Ceretto, J. J., & Giacobbe, M. S. (2009). *Nuevos desafíos en investigación: teorías, métodos, técnicas e instrumentos*. Retrieved from <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3214165>
- Go.Raymi. (2018). Turismo en Imbabura. Retrieved from <https://www.goraymi.com/es-ec/imbabura/pesca-deportiva-ef21fc130>
- Gomez, G. (2012). *PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS* (M. HILL, Ed.). Mexico.
- González, A. C. L. (2015). *Proceso Administrativo*. Retrieved from <https://books.google.com.ec/books?id=7c9UCwAAQBAJ>
- Graham, R. J., & Englund, R. L. (2012). *Administración de Proyectos Exitosos*.
- Gullo, J., & Nardulli, J. P. (2015). *Gestión organizacional*. Retrieved from <http://public.ebib.com/choice/publicfullrecord.aspx?p=3429302>
- Hellriegel, D., Jackson, S. E., & Slocum, J. W. (2017). *Administración un enfoque basado en competencias* (12ª Edición). CENGAGE Learning.
- Herrera, J. E. P. (2017). *Gestión estratégica organizacional*.
- Herrera, J. E. P. (2018). *Gestión estratégica organizacional*.
- Huerta, J., & Rodríguez, G. (2014). *Organización de empresas* (Ediciones). España.
- Izar, J. M. (2016). *Contabilidad Administrativa*.
- John H Magill, D. A. I. y, & Richard L Meyer, O. S. U. (2005). *Microempresas y Microfinanzas en Ecuador*. 192.
- Kirchner, A. E. L. y, & Bárcena, S. (2012). *Planeación Estratégica por áreas funcionales*.
- Latorre, L. (2000). *Contabilidad Gerencial. Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad*.
- Lopez, J. H. B. (2013). *Contabilidad General Contabilidad General*. (28), 1–3.
- López Posada, L. M. (2016). *Cultura organizacional: entre el individualismo y el colectivismo*. Retrieved from <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5350239>
- LORTI. (2014). *Ley Orgánica de Régime Tributario Interno*. Retrieved from [http://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Enero/Anexos/Procu/An-lit-a2-Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.pdf](http://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Enero/Anexos/Procu/An-lit-a2-Ley%20Orgánica%20de%20Régimen%20Tributario%20Interno.pdf)
- Luna, J. (2018). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS INTEGRALES DE INGENIERÍA EICONS DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA*.
- Madroño Cosío, M. E. (2016). *Administración financiera del circulante*. Retrieved from <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5308775>
- Malhotra, N. K. (2016). *Investigación de mercados: conceptos esenciales*. Retrieved from <https://books.google.com.ec/books?id=qt6BnQAACAAJ>
- María del Carmen Martínez Guillén. (2012). *La cultura de la empresa* (Ediciones). Madrid.
- Matango, F. (2016). Yahuarcocha: Lugar Turístico, Gastronómico y Recreativo. Retrieved from <http://www.franklinmatango.com/yahuarcocha/>
- Mochón, F., Mochón, M., & Sáez, M. (2014). *Administración, enfoque por competencias con casos latinoamericanos* (A. grupo S. A. Editor, Ed.). México.
- Montes, C., Montilla, O., & Mejía, E. (2014). *Control y Evaluación de la Gestión Organizacional* (Primera ed; Alfaomega, Ed.). Bogotá.
- Montoya, N. O. (2016). *Administración fundamentos cómo iniciarse en el estudio de la administración*.
- Montoya Zuluaga, P. A., & Cogollo-Ospina, S. N. (2018). *Situaciones y retos de la investigación en Latinoamérica*. Retrieved from <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5514159>

- Morales, K., & Bustos, M. (2019). *MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA" DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI*.
- Münch, L., & García, J. (2017). *Fundamentos de administración* (12a ed.).
- Münch Lourdes. (2015). *Manejo del proceso administrativo*.
- Muñoz Saravia, A., & Álvarez, E. (2009). *Los métodos cuantitativo y cualitativo en la evaluación de impactos en proyectos de inversión social*. Retrieved from <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3177274>
- Nahgi, M. (2000). *Metodología de la investigación*. In *Area Ciencias Sociales*. Retrieved from <https://books.google.com.ec/books?id=ZEJ7-0hmvhwC>
- Naumov, S. (2011). *Organización total* (M. G. H. Education, Ed.). Mexico:
- Navarro, C. (2014). *Epistemología y metodología*. (M. G. E. Patria., Ed.). México, D.F.
- Nobles, T., Mattison, B., & Matsumura, E. M. (2019). *Contabilidad de Horngren*.
- Núñez Álvarez, L. (2016). *Finanzas I: contabilidad, planeación y administración financiera*. Retrieved from <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5308823>
- Olabuénaga, J. I. R. (2012). *Metodología de la investigación cualitativa*. In *Ciencias Sociales*. Retrieved from <https://books.google.com.ec/books?id=WdaAt6ogAykC>
- Oliva, O. (2013). Tablas, fórmulas y conceptos de Índices Financieros.
- Palacio, L. C. (2014). *Estrategias de creación empresarial* (E. Ediciones, Ed.). Bogotá.
- Paredes, G., Flores, G., & Ortega, D. (2011). *Contabilidad básica para micro, pequeña y medianas empresa en Honduras*. Retrieved from <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3213999>
- Pombo, J. (2016). *Contabilidad y fiscalidad*.
- Pozos, F. L. D., & Márquez, M. P. A. (2016). *Importancia y análisis del desarrollo empresarial*. 20.
- Prieto, J. E. (2012). *Gestión estratégica organizacional* (Cuarta; E. Ediciones, Ed.). Bogotá.
- Quijano, R. C. M. (2016). *Identificación de Riesgos*.
- Reyes, O. (2012). *Planeación Estratégica para Alta Dirección*.
- Robbins, S. P., Decenzo, D. A., & Coulter, M. (2013). *Fundamentos de Administración*.
- Sánchez, J. C. (2012). *Los métodos de investigación*. Retrieved from https://books.google.com.ec/books?id=YROO_q6-wzgC
- SEPS. (2018). *(SEPS), Catálogo único de cuentas sector no financiero*. Retrieved from <https://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/CATA1.pdf/31f96f92-e9e5-4016-b6e2-4e5b089c0613>
- Serrano, A. T. I. (2018). *Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad* (3a. edición; E. de la U, Ed.).
- Superintendencia.de.Compañías.Valores.y.Seguros. (2018). *EMPRESAS SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS*. Retrieved from <https://appscvs.supercias.gob.ec/rankingCias/>
- Thompson, I. (2012). *Misión y Visión*.
- Valencia, J. R. (2015). *Decisiones gerenciales efectivas Fundamentos para la solución de problemas administrativos*.
- Zapata, P. (2017). *Contabilidad general* (Octava edi). McGraw-Hill Educación.
- Zeman, J., Lemos, V., & Orellano, P. (n.d.). *Seminario de práctica contable y actualización profesional*. 7.

ANEXOS

ANEXO N°1



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



NUMERO RUC: 1002957791001
APELLIDOS Y NOMBRES: IPIALES GUATEMAL ALVARO LENIN
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: RISE **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** NO
CALIFICACIÓN ARTESANAL: **NUMERO:**

CONTRIBUYENTE EN SUSPENSION TEMPORAL: No

FEC. NACIMIENTO: 25/12/1987 **FEC. ACTUALIZACION:**
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 06/12/2018 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**
FEC. INSCRIPCION: 06/12/2018 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
 VENTA AL POR MENOR DE PESCADO, CRUSTACEOS, MOLUSCOS Y PRODUCTOS DE LA PESCA

DOMICILIO TRIBUTARIO:
 Provincia: IMBABURA Cantón: IBARRA Parroquia: SAN FRANCISCO Calle: PRINCIPAL Referencia: SECTOR SAN EDUARDO JUNTO A LA IGLESIA Email: alvaroipiales2587@gmail.com Celular: 0939622820

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* REGIMEN SIMPLIFICADO

GRUPO	CATEGORIA	RANGO	CUOTA MENSUAL
ACTIVIDADES DE COMERCIO	1	0-5000	1.43
			TOTAL A PAGAR: 1.43

El valor de su cuota final será la sumatoria de todos los grupos de actividades que constan en esta sección. El valor final a pagar podrá ser superior si existe retraso en el pago de sus cuotas, de acuerdo al vencimiento establecido según su noveno dígito del

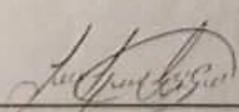
Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.

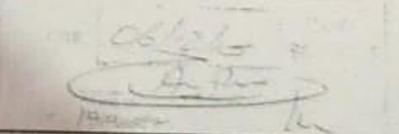
Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.

Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% del IVA.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001
JURISDICCION: \ ZONA 1\ IMBABURA

ABIERTOS:	1
CERRADOS:	0


 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: JAPA250817 **Lugar de emisión:** IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE **Fecha y hora:** 06/12/2018 15:13:40

Página 1 de 2

Figura 34. Régimen Impositivo Simplificado.

ANEXO N°2

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
San Miguel de Ibarra

N° 1931

Propietario: GUATEMAL ANGAMARCA MARIA TERESA

Actividad económica: CRIADERO DE TRUCHAS

Dirección: LA VALENTINA EL TEJAR

Empleado: GUATEMAL ANGAMARCA MARIA TERESA

Por el año de: 2019

C.I.: 1001765237

De conformidad con lo que establece el Art. 133 de la Ley Orgánica de Salud y el Art. 163 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, a través de la UNIDAD MÉDICA, le confiere el **CERTIFICADO DE SALUD**, previo al examen médico y análisis de laboratorio básicos.

Dr. Oscar Vásquez Terán
MÉDICO TRATANTE
CODIGO 29001

LIBRO 19.11.0100.072 CAD.751
UNIDAD MÉDICA GAD-I
CENTRO DE SALUD TIPO B

Ibarra, 21 de Enero del 2019

Usuario: SIMBAÑA.MARIA

Figura 35. Certificado de salud.

ANEXO N°3

C.B.I. CUERPO DE BOMBEROS IBARRA
RUC: 1060021420001

000062297

PERMISO DE FUNCIONAMIENTO

Nombre del local: IPIALES GUATEMAL ALVARO

Contribuyente: IPIALES GUATEMAL ALVARO

RUC / C.I.: 1002957791001 2625004

Dirección: CALLE PRINCIPAL SECTOR SAN EDUARDO

Actividad: VENTA AL POR MENOR DE PESCADO, CRUSTACEOS, MOLUSCOS

Descripción: Y PRODUCTOS DE LA PESCA EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

Referencia Fact No: 13020 Valor: GADI: 10,00
FC: 10,00
TOTAL: 20,00

Observaciones: PERMISO AÑO 2019

Este Departamento en atención a la solicitud presentada y considerada que en este local se cumplen las disposiciones relativas a DEFENSA CONTRA INCENDIOS, concede el presente PERMISO DE FUNCIONAMIENTO válido de Enero a Diciembre de cada año.

Ibarra, a 23 de ABRIL del 20 20

TNTE. (B) PABLO VÁSQUEZ CASTRO
Jefe del Departamento de Prevención de Incendios

CRNL. (B) FABIÁN LÓPEZ
COMANDANTE GENERAL C.B.I.
Comandante del Cuerpo de Bomberos Ibarra

Figura 36. Permiso del cuerpo de bomberos.

ANEXO N°4


Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal
San Miguel de Ibarra


IBARRA
cerca de nuestra parte

Oficio No. DPDUR-2019-00135-C

Ibarra, 16 de enero de 2019

Alvaro Lenin Ipiales Guatemal
Presente.

En atención a la petición formulada por el (la) Sr (a) IPIALES GUATEMAL ALVARO LENIN con CC. 100295779-1 correspondiente al trámite N° 00284-E, para que se emita una **certificación de compatibilidad de Uso de Suelo** del inmueble con clave catastral Nro. 04520131397000, donde funcionará la EXPLOTACIÓN PISCICOLA denominada "TRUCHAS LA VALENTINA" que se encuentra ubicado en la calle S/N, sector SAN EDUARDO, de la parroquia SAN FRANCISCO del cantón Ibarra, por lo que el departamento en consideración al art. 117 y a la sección IV del Capítulo I "Usos de Suelo Cantonales" de la Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo del Cantón Ibarra, 2016 SI se emite:

CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO

ZONIFICACIÓN: Aph-0 -ARRENDATARIO-
USO PRINCIPAL: PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ECOLÓGICA
ACTIVIDAD ECONÓMICA – CIU: PS-01- EXPLOTACIÓN PISCICOLA-
USOS PERMITIDOS: PS-01, PS-02, FR-02, EA, SVS, APH, ZI
NOTA: EL PRESENTE CERTIFICADO NO ES UNA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Además, deberán acatar las disposiciones del Acuerdo Ministerial N° 1470, 6987,7231 y sus reformas correspondientes.

Ing. Maria Sol Suárez
GEÓGRAFA

Atentamente,



Arq. Diego Pérez
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL Y MACROPROYECTOS





Dirección: García Moreno 6-31 y Bolívar / Teléfonos: 06 2 641 509 / 06 2 850 731 / www.ibarra.gob.ec

Figura 37. Permiso de uso de suelo.